



Lust auf ein innovatives Team?

Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir suchen zum 15.05.2023 für den Sozialdienst eine/n

Sekretär (m/w/d).

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 50% Beschäftigungsumfang.

Ihre Aufgabe:

- Organisation des Sekretariates
- Kommunikation mit z.B. Pflegeheimen, Rehaeinrichtungen
- Organisation/Ablage von Patientenakten
- Schriftwechsel mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordination von Terminen

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau/ -mann oder vergleichbare Ausbildung mit Sekretariatserfahrung
- Wünschenswert ist die Erfahrung im Ablauf klinischer Prozesse
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Sie sind gut im Organisieren und arbeiten sorgfältig und lösungsorientiert sowohl selbstständig als auch im Team
- Sie besitzen gute Kommunikationsfähigkeiten und haben ein sicheres Auftreten
- Sie arbeiten zielorientiert, gewissenhaft und selbständig

Dann melden Sie sich - wir freuen uns auf Sie!

In unserem hochmotivierten und engagierten Team bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Aufgabe in einem zukunftsgerichteten Umfeld. Die Vergütung erfolgt nach TVöD.

Für Fragen steht Ihnen die Pflegedienstleitung, Frau Ulrike Bolte, unter Tel. 07951/490-130 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Klinikum Crailsheim | Gartenstr. 21 | 74564 Crailsheim

www.klinikum-crailsheim.de