



Wir suchen ab 01.09.2024 eine Sekretariatskraft (m/w/d) für das Chirurgische Sekretariat in Vollzeit

Wir sind ein kommunal getragenes Unternehmen mit familiärem Arbeitsklima, das im höchsten Maße geprägt ist durch Wertschätzung, Teamarbeit und Kollegialität. Bei uns ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf nicht bloß eine Phrase, sondern gelebter Alltag. Das Kreiskrankenhaus Schrobenhausen ist ein Haus der Grund- und Regelversorgung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretariats- bzw. Schreibkraft (m/w/d) für chirurgische Sekretariat.

Aufgaben:

- Teamkoordination
- Allgemein übliche Sekretariatsaufgaben
- Terminvergabe Sprechstunde und OP-Planung
- Vertretung und Zuarbeit der Sekretariatskolleg*innen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / Arzthelfer (m/w/d)
- Patienten- und kundenorientiertes Verhalten
- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Koordination
- BG-Kenntnisse wünschenswert

Wir bieten unter anderem:

- Einen modernen, krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein starkes und motiviertes Team, in dem viel auf kollegiale und offene Zusammenarbeit Wert gelegt wird
- Eine angenehme und familiäre Atmosphäre mit flachen Hierarchien
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Vergütung nach TVöD mit dazugehörigen Sozialleistungen wie VWL, arbeitgeberfinanzierter AV, usw.
- Betriebseigene Kantine, 30 Tage Urlaub, Teamevents, Bike-Leasing, kostenlose Getränke und Obst, Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung, Einkaufsvorteile / Mitarbeiterrabatte, und vieles mehr...

Sie haben schon lange nach einem Arbeitgeber wie uns gesucht?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins

Kreiskrankenhaus Schrobenhausen GmbH | Högenauer Weg 5 | 86529 Schrobenhausen

oder online www.kkh-sob.de/karriere/

per Mail an bewerbung@kkh-sob.de oder per **Whatsapp 08252/94321**