

SRH Gesundheitszentrum Waldbronn

Wir suchen Dich: Chefarztsekretär für die Neurologie w|m|d - befristet

Zur Verstärkung unseres Teams in der Neurologie am Standort Waldbronn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Chefarztsekretär w/m/d in Teilzeit (20 Wochenstunden), befristet bis zum 30.09.2026.

Wir bieten:

- Sicherheit & Stabilität: Einen Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung nach Haustarif sowie vermögenswirksamen Leistungen und einer Jahresprämie.
- Flexibilität & Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeitmodelle, SRH-Wertkonten als Option für bspw. Sabbatical, verlängerte Elternzeit oder ein früherer Rentenbeginn.
- Weiterentwicklung & Förderung: Umfassende Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen bis hin zur vollständigen Kostenübernahme – inklusive Coachings für Mitarbeiter:innen und Führungskräfte.
- Vielfältige Mitarbeitervorteile: Corporate Benefits, Bike-Leasing, Zuschüsse (z. B. Arbeitsplatz-/Bildschirmbrille), Vergünstigungen in der Cafeteria und kostenfreie Nutzung unseres modernen Trainingsraums.
- Team & Unternehmenskultur: Ein motiviertes, interdisziplinäres Team mit offener Feedbackkultur, regelmäßigen Mitarbeitergesprächen und einem wertschätzenden Umgang auf Augenhöhe.

Aufgabe:

- Organisation und Koordination des Chefarztsekretariats sowie eigenständige Erledigung administrativer Aufgaben
- Zentrale Schnittstelle zwischen Chefärztin, ärztlichem Dienst, Klinikabteilungen und externen Ansprechpartnern
- Kommunikation mit Patienten, Angehörigen sowie internen und externen Partnern (z. B. Kostenträger, Behörden, Versicherungen)
- Terminmanagement sowie Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr inkl. Bearbeitung von Anfragen und Korrespondenz (auch nach Diktat)
- Empfang und Betreuung von Patienten sowie neuen Mitarbeitenden
- Organisation und Pflege von Übersichten (z. B. ärztliche Zuständigkeiten, Dienst- und Abwesenheitspläne)
- Unterstützung im Aufnahme-, Belegungs- und Entlassungsmanagement inkl. Aktenführung und Archivierung
- Koordination administrativer Abläufe im Behandlungsprozess (z. B. Verlängerungsanträge, Kostenzusagen, Reha-Prozesse)
- Erstellung und Pflege von Listen, Plänen und Auswertungen (z. B. Dienstpläne, Teamkonferenzen)

SRH Gesundheitszentrum Waldbronn

Wir suchen Dich: Chefarztsekretär für die Neurologie w|m|d - befristet

— Allgemeine Verwaltungsaufgaben, inkl. Materialbestellung

Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann w/m/d im Gesundheitswesen oder zum Medizinischen Fachangestellten w/m/d wäre wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Erfahrungen im Schreiben von Texten in jeglicher Form nach Phonodiktat
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Büsra Duman

Personalreferentin

Gisela-und-Hans-Ruland-Straße 1 | 76337 Waldbronn

+49 (0) 7243 603 2614 | buesra.duman@srh.de

Erstellt: 15.05.2026

Bewirb dich jetzt!

QR-Code scannen
und online bewerben.

