Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Gesundheitszentrum Bad Wimpfen

Wir suchen Dich:
Chefarztsekretär w/m/d

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Chefarztsekretär w/m/d in Voll- oder Teilzeit.

Wir bieten:

- Sicherheit & Stabilität: Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung nach Haustarif sowie betrieblicher Altersvorsorge, 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), Mitarbeiterwohnungen, Vergünstigungen in der Cafeteria, frisches Obst und kostenfreie Nutzung unseres modernen Trainingsraums.
- Team & Unternehmenskultur: Ein motiviertes, interdisziplinäres Team mit offener Feedbackkultur, regelmäßigen Mitarbeitergesprächen und einem wertschätzenden Umgang auf Augenhöhe.

Aufgaben:

- Organisation und Sicherstellung der administrativen Abläufe in den Chefarztsekretariaten des Gesundheitszentrums
- Koordination von Terminen, Privatsprechstunden sowie Betreuung und administrative Begleitung von Wahlleistungspatienten
- Unterstützung bei Abrechnungsverfahren, Kostenübernahmen sowie der Organisation von Nachsorge, Konsilen und Gutachten
- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Korrespondenzaufgaben sowie professionelle Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Mitwirkung bei qualitätssichernden und organisatorischen Aufgaben, z. B. Protokollführung, Fortbildungsmanagement und Gerätemanagement
- Enge interdisziplinäre Zusammenarbeit mit ärztlichen, pflegerischen und administrativen Bereichen zur Sicherstellung reibungsloser Prozessabläufe

Leidenschaft
fürs Leben.

SRH Gesundheitszentrum Bad Wimpfen

Wir suchen Dich:
Chefarztsekretär w/m/d

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte w/m/d oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen
- Kenntnisse in medizinischer Terminologie sowie Verständnis administrativer Abläufe im Patientenmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit klinischen Informations- und Abrechnungssystemen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, hohe Flexibilität sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein freundliches, professionelles Auftreten auch in wechselnden Einsatzbereichen

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Lisa Bernauer
Personalreferentin
Bei der alten Saline 2 | 74206 Bad Wimpfen
+49 (0) 7063 52 2115 | Lisa.Bernauer@srh.de

Jetzt bewerben!
QR-Code scannen
und online bewerben.