



VINZENZKRANKENHAUS
HANNOVER



MODERN. MENSCHLICH. FAIR

Begegnen Sie den täglichen Aufgaben in einer Gemeinschaft und mit der Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen! Das Vinzenzkrankenhaus Hannover ist ein modernes Schwerpunktkrankenhaus mit 345 Planbetten. Groß genug, um in verschiedensten Fachabteilungen modernste Diagnoseverfahren und Therapien durchzuführen und klein genug, um auf individuelle Ansprüche, Fähigkeiten und Wünsche der / des Einzelnen einzugehen. Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld aktiv mit und verlassen Sie sich auf die Unterstützung durch ein ganzes Team.

Wir suchen zum 01.10.2022 für den Chefarzt der Klinik für Anästhesiologie eine*n



CHEFARZTSEKRETÄR*IN
(MW/D)



VINZENZKRANKENHAUS
HANNOVER GMBH



HANNOVER
(KIRCHRODE)



TEILZEIT (20 STD)

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Erledigung der allgemeinen Büroorganisation und -koordination
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen
- Schreibtechnische Erstellung von Schriftstücken nach Vorlage bzw. Diktat
- Terminplanung und Email-Bearbeitung (MS Outlook), Aktenpflege
- Planung und ggf. Begleitungen von Sitzungen/Konferenzen, ggf. Bereitstellung von technischen Hilfsmitteln, Protokollführung
- Planung/ Anmeldung Fortbildungen ÄKN; Rückmeldung Teilnehmer*innenliste
- Prüfung Postfach zentrale Poststelle/ Postbearbeitung
- Administrative Unterstützung bei der Dokumentation/ Abrechnung wahlärztlicher Leistungen (Privatliquidation)
- Administrative Unterstützung bei der Dienstplangestaltung/ Urlaubsplangestaltung/ Fortbildungsplanung
- Übernahme der zentralen Dokumentation (und Terminplanung) von z.B. Pflichtfortbildungen: Fachkunde Strahlenschutz, Fortbildungszertifikat (5-jährig)
- Kommunikation mit der Personalabteilung in Personalfragen (Mitarbeitende, Studierende)

Sie passen zu uns, wenn Sie...

- über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Bezug zum Gesundheitswesen oder über eine Ausbildung zum/zur MFA verfügen.
- ausreichend Erfahrung und Kenntnisse z.B. in einem ärztlichen Sekretariat gewonnen haben, um ein neues Sekretariat erfolgreich aufzubauen.
- sehr gute organisatorische und berufsspezifische Kenntnisse mitbringen.
- neben Ihrer hohen Fachlichkeit freundlich und empathisch auf andere zugehen.
- teamfähig sind und auf eine gute Kommunikation Wert legen.

Was wir anbieten:



Selbstbestimmtes Arbeiten



Unterstützende Arbeitsatmosphäre

Teamorientierte und konstruktive Arbeitsatmosphäre, planvolle und umfassende sowie auf individuelle Bedürfnisse abgestimmte Einarbeitung



Fortbildungen

Fachspezifische Fortbildungen, interne und externe Fortbildungen



Familienfreundlich

Angebote für Ferienbetreuung, Unterstützung bei Kita-Plätzen, Fluxx Notfallbetreuung



Verbindende Werte

Christliches Profil, Wertebeirat, spirituelle Fortbildungen, Pilgertag



Wohlfühl-Angebote

Sport- und Gesundheitsangebote, familiäres Klima, jährliche Mitarbeiterfeste, Kantine mit frisch zubereitetem Essen und Salatbar, betriebliches Eingliederungsmanagement, Ansprechpartner für Personen in besonderen Lebenssituationen



Zusatzleistungen

Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, Jobtickets, Altersvorsorge, BusinessBike

Was uns wichtig ist:

- Wir möchten den Menschen, die sich in unsere Behandlung begeben, eine angemessene individuelle Betreuung anbieten. Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu erfüllen, legen wir großen Wert auf qualifizierte und engagierte Fachkräfte.
- Wir sind mehrfach ausgezeichnet als demenzsensibles Krankenhaus
- Wir schätzen und pflegen die kollegiale Zusammenarbeit zwischen den Kliniken und mit allen Berufsgruppen unseres Hauses.

Unser Krankenhaus befindet sich in attraktiver Stadtlage in Hannover-Kirchrode und gehört zum Elisabeth Vinzenz Verbund – einer starken Gemeinschaft katholischer Krankenhäuser und weiterer Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen, die für Qualität und Zuwendung in Medizin und Pflege stehen. Weitere Informationen finden Sie unter www.vinzenzkrankenhaus.de und über www.elisabeth-vinzenz.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Vinzenzkrankenhaus Hannover GmbH

Frau Sauerland, Leitung Schreib-/Sekretariatsdienste und Ambulanzen

Postfach 71 02 70 | 30542 Hannover

oder an: bewerbung@vinzenzkrankenhaus.de (bitte nur mit PDF)

Bewerbungsfrist endet am: 30.09.2022

Das Vinzenzkrankenhaus gehört zum Elisabeth Vinzenz Verbund.