

Stellenausschreibung

Das neue Gesamtklinikum Schaumburger Land steht für eine gemeinsame Zukunft des AGAPLESION EV. KLINIKUM SCHAUMBURG mit den Standorten Bückeburg und Stadthagen. Das in der Mitte des Landkreises Schaumburg entstehende neue Klinikum der Schwerpunktversorgung wird 2017 seinen Betrieb mit 437 Betten aufnehmen und modernste Diagnostik und optimale Arbeitsbedingungen ermöglichen. Wir suchen engagierte und fachlich sowie sozial kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diesen Weg in eine gemeinsame Zukunft mitgestalten wollen.

Zur Verstärkung unseres Teams im AGAPLESION EV. KLINIKUM SCHAUMBURG in Vehlen suchen wir zunächst am Standort Stadthagen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in im Sekretariat der Radiologie

– in Teilzeit (19,25 Wochenstunden) –

IHRE HERAUSFORDERUNG:

Unterstützung des Chefarztes der Radiologie bei folgenden Tätigkeiten sowie vollständige Vertretung im Krankheits- und Urlaubsfall des Sekretariates der Geriatrie und Neurologie.

- Öffnen, Verteilen und Bearbeiten der Eingangs-/Ausgangspost inkl. Druck und Versand der Befunde/Berichte
 - Einscannen externer radiologischer Befunde
 - Verschriftlichung, Korrektur und/oder Bearbeitung der radiologischen Befunde
- Erledigung der Korrespondenz des Chefarztes nach Diktat bzw. Vorgabe
- Führung und Überwachung der Terminplanung des Chefarztes
- Vorbereitung und Dokumentation der Röntgenbefunde von Privatpatienten zum Versand (Privatabrechnungsstelle)
- Vorbereitung von Text und Bildmaterial für Präsentationen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Sachgemäß und wirtschaftlich effektiver Einsatz der zur Verfügung stehenden Arbeitsmaterialien
- Mitorganisation von Veranstaltungen des Chefarztes, inkl. Raumbuchung, Einladungsverand etc.
- Personalmanagement, Dienstplangestaltung der Radiologie, Schreiben Personalkorrespondenzen

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Gute Kenntnisse in Textverarbeitung und Umgang mit Microsoft 2010 (Word, Excel)
- Kenntnisse im Schreiben von medizinischen, radiologischen Diktaten
- Sehr gute Kenntnisse in der Arbeit mit Outlook und Terminverwaltung
- Kenntnisse im KIS System ORBIS, I-SOFT
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

WIR BIETEN:

- Arbeit in einem kollegialen und professionellen Team, mit ausreichender Einarbeitung und Hospitation in unserem Partnerkrankenhaus in Holzminden
- Flache Hierarchie und konstruktive interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine mitarbeiter- und patientenorientierte Unternehmenskultur, die Ausdruck in unserem Leitbild findet
- Vergütung nach Tarifvertrag Diakonie Niedersachsen, inkl. zusätzlicher Altersversorgung

Wenn Sie in dieser interessanten Tätigkeit eine Herausforderung sehen, der Sie sich gerne stellen möchten, bitten wir um Ihre vollständige Bewerbung.

Für nähere Informationen steht Ihnen Natascha Prins (Ltg. Patientennahe Verwaltung), unter der Telefonnummer 05721 701 363 oder unter der E-Mail Adresse natascha.prins@krankenhaus-bethel.de gerne zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte an: AGAPLESION EV. KLINIKUM SCHAUMBURG gGmbH • Personalabteilung • Herminenstraße 12/13 • 31675 Bückeburg

gerne auch per E-Mail an: bewerbungen@krankenhaus-bethel.de