



Im Klinikum Südstadt Rostock, Eigenbetrieb der Hanse- und Universitätsstadt Rostock, ist ab 01.09.2021 eine Stelle unbefristet zu besetzen:

Chefarztsekretär/in (m/w/d)

Klinik für Innere Medizin IV

(30 Wochenstunden; Entgeltgruppe E06; TVöD-K)

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Leitung des Chefarztsekretariates der Klinik für Innere Medizin IV (Endokrinologie, Gastroenterologie, Notaufnahme)
- Koordination und Organisation aller administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner/in für Anfragen von Mitarbeitern/-innen, ärztlichen Kollegen/-innen sowie internen und externen Partnern
- Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten, insbesondere Fertigung von Arztbriefen, Berichten etc.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen Beruf oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen und Fertigkeiten im Schreiben medizinischer Dokumente
- wünschenswert: Ausbildung zur Medizinischen Schreibkraft, Kenntnisse in der ärztlichen Abrechnung nach GOÄ oder EBM und Englischkenntnisse
- Loyalität, Diskretion, sicheres und kommunikatives Auftreten

Wir bieten:

unbefristetes Arbeitsverhältnis bei einem der größten Arbeitgeber der Region | Vergütung nach Tarifvertrag | gesicherte und strukturierte Einarbeitung | Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr | kostengünstige Parkmöglichkeiten auf dem Klinikgelände | sehr gute Anbindung an den ÖPNV | eigener Fitnessraum | Fitness Extern zum Firmentarif | eigene Küche, in der selbst und frisch gekocht wird | Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten | betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Weiterführende Informationen über unser Klinikum finden Sie unter: www.kliniksued-rostock.de.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@kliniksued-rostock.de. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Zentralen Schreibdienstes, Frau Brühs, Tel.: 0381 4401-7400 zur Verfügung.