Arbeitsort: Leipzig
Einstellungstermin: nächstmöglich

Mitarbeiter/in (m/w/d) Tätigkeitsumfeld Telefondienst - Sekretariat

THONBERGKLINIK - Leipzig

In unserem Hause arbeiten erfahrene Fachärzte unterschiedlicher Spezialisierungen auf den Gebieten Hand-, Unfall-, Viszeral-, Allgemeinchirurgie und Allgemeinmedizin. Als Notfallzentrum garantieren wir 24 Stunden täglich (auch an Wochenenden und Feiertagen) die Behandlung von medizinischen Notfällen und Akuterkrankungen sowie Sport- und Freizeitunfällen. Arbeitsunfälle werden in unserer D-Arzt-Ambulanz versorgt, die Ermächtigung zur speziellen D-ärztlichen Behandlung liegt vor. Die ambulanten und teilstationären Operationen, die wir in unserer Klinik durchführen, umfassen ein breites Spektrum der speziellen Hand- und Fußchirurgie sowie Sporttraumatologie, die operative Behandlung von Bauchwand- und Leistenhernien (Hernienzentrum), Eingriffe am Enddarm (Proktologie) sowie die Implantation von Portsystemen zur Chemo- und Ernährungstherapie. Spezialsprechstunden werden für spezielle Hand- und Fußchirurgie, Hernienchirurgie und Proktologie angeboten. Sportverletzungen und sportspezifischen Erkrankungen werden durch langjährig im Hochleistungssport tätige Ärzte akut versorgt und in einer Spezialsprechstunde behandelt. Die Klinik genießt einen hervorragenden Ruf und steht für hohe Patientenorientierung und außerordentlichen Service.
Die Thonbergklinik/Notfallzentrum (Ärztlicher Leiter Prof. Dr. med. Jörg Hammer) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Ihre Aufgaben:

- Telefonkommunikation - Terminvergabe und Organisation für ambulante Patienten
- Emailkommunikation, Büroorganisation, Posteingang- und Postausgangsbearbeitung, Dokumentation

und Ablage, Telefonische Information von Patienten und Koordination der Patientenströme

Ihre Anforderungen bzw. die erforderliche Qualifikation:

- fundierte Ausbildung, z. B. Kaufmännische Ausbildung, Sekretär/in oder medizinische/r Fachangestellte/r

mit selbstständiger und vorausschauender Arbeitsweise

- Kenntnisse im medizinischen Bereich bzw. der Bereitschaft sich in die Tätigkeit einzuarbeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Kenntnisse in Ambulanzorganisation und Patientenmanagement
- Organisationskompetenz, sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Eigenständiges Arbeiten

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit

einem unbefristeten Arbeitsvertrag nach der Probezeit die Arbeit in einem freundlichen Team

- flexible und individuelle Dienstplangestaltung
- die Einarbeitung mit einem persönlichen Mentor, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr DM Hoffmann Ärztlicher Verwaltungsleiter gern unter der Rufnummer

0341-9636723 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre ausführlichen schriftlichen Bewerbungsunterlagen! Richten Sie diese bitte an:

Thonbergklinik MVZ

Abteilung Personalwesen

Riebeckstraße 65

04317 Leipzig

Oder per E-Mail an:

d.haensch@thonbergklinik-notfallzentrum.de

KONTAKT

Offene Stellenangebote
Importierte Anzeigen
04109 Leipzig

kontakt@fachkraefte-leipzig.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH