

Wir suchen Sie!

Die Kreiskrankenhaus St. Ingbert GmbH ist ein innovatives und kompetentes Gesundheitsunternehmen im Gesundheitspark St. Ingbert. Hierzu gehören das Kreiskrankenhaus St. Ingbert, ein Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung mit 171 Betten und ausgeprägter Schwerpunktbildung, sowie die angeschlossene Geriatrie Rehaklinik mit 50 Betten und einer Tagesklinik. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Arztsekretärin/-schreibkraft (m/w/d) ab sofort in Teilzeit mit 19,25 Stunden

als Verstärkung für das Sekretariat der Chefärztin der Rehaklinik

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Terminierung/Belegungsplanung
- Telefondienst
- Dokumentation für Qualitätssicherungsstudien

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Freundliches Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Strukturiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit und Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung
- Sicherer Umgang mit moderner EDV (MS-Office)

Unser Angebot:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD-K inkl. betrieblicher Altersversorgung (ZVK) und vieles mehr
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Direkte und schnelle Kommunikationswege
- Elektronische Zeiterfassung

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte:

per Mail an personal@kkh-geriatrie-igb.de oder per Post an:
Kreiskrankenhaus St. Ingbert GmbH, Personalservice,
Postfach 15 20, 66365 St. Ingbert



Chirurgie



Orthopädie



Innere Medizin



Geriatrie Reha



Akutgeriatrie



HNO



Anästhesie