



Für das St. Agnes-Hospital in Bocholt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

MITARBEITER (M/W/D) IM BACKOFFICE FÜR DAS SEKRETARIAT DER ANÄSTHESIE IN TEILZEIT (ca. 9-15 Uhr bei 28-30 h/Woche)

Ihre Vorteile bei uns

- eine strukturierte Einarbeitung
- geförderte in- und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die klinikumseigene KLUB-App
- Absolvierung der Pflichtfortbildungen per WebTV
- betriebliches Gesundheitsmanagement & Vergünstigungen bei Campuspartnern mit attraktiven Corporate Benefits
- Bike-Leasing für Arbeitnehmer
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze und ein gesicherter Fahrradkeller
- vergünstigte KFZ-Versicherungen
- eine Vergütung nach AVR-Caritas
- Jahressonderzahlungen
- eine vom Arbeitgeber mit über 5% finanzierte Altersversorgung der KZVK

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) o.ä. oder im kaufmännischen Bereich des Gesundheitswesens
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Programme, ggf. weiterer medizinischer Programme
- ein souveränes und verbindliches Auftreten sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten und Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur, sichere deutsche Orthographie

Ihre Aufgaben

- Organisation der Narkoseaufklärung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vertretung im Chefarztsekretariat
- Dokumentation und Aktenführung
- sensibler und fachkundiger Umgang mit Mitarbeitern, Patienten und Angehörigen
- souveräner Umgang mit Kostenträgern

Ihre Kontaktperson

Irmgard Siemen,
Leiterin Zentraler Schreibdienst
Leiterin Archiv / Poststelle
Telefon: 02871 20 - 2261

INTERESSIERT?
bewerbung@kwml.de

**KLINIKUM
WESTMÜNSTERLAND**

St. Agnes-Hospital Bocholt



www.deineZukunft-deinKlinikum.de