

Kliniksekretär (m/w/d)



Die Diakoniekrankenhaus Halle gGmbH ist ein Haus der Basisversorgung mit fünf Kliniken und drei Fachzentren mitten im Stadtgebiet von Halle. Das Haus verfügt über 250 Betten und tagesklinische Plätze auf den Gebieten Chirurgie, Innere Medizin, Geriatrie, Intensivmedizin sowie Psychosomatik und Psychotherapie. Zum Unternehmensverbund gehören außerdem die Johann Christian Reil gGmbH Poli Reil als ambulantes Versorgungszentrum, zwei Altenpflegeeinrichtungen und ein Wohnheim für Menschen mit Behinderung. Die technischen Abläufe werden durch die Diakoniewerk Halle Service GmbH abgesichert. Das Diakoniekrankenhaus ist akademisches Lehrkrankenhaus sowie Ausbildungsbetrieb der Christlichen Akademie für Gesundheits- und Pflegeberufe. Eine Kindertagesstätte ist über einen externen Träger eingebunden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Kliniksekretär (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Führung des Kliniksekretariats und Erstellen von medizinischen Schreiben
- Eigenständige und routinierte Leitung des Sekretariats inklusive der Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Verfassen von Texten mit medizinischen Fachausdrücken nach digitalem Diktat, nach Vorlage oder Sofortdiktat (u. a. von Epikrisen, medizinischen Befunden, Gutachten, Protokollen, Entlass- und Verlegungsbriefen)
- Pflege und Dokumentation der Patientenakten einschließlich der Archivierung
- Ausführung von allgemeinen Büro- bzw. Verwaltungsarbeiten
- Postbearbeitung sowie selbstständige Erledigung von Korrespondenz

Wir erwarten von Ihnen

- Abgeschlossene Ausbildung als Arztsekretär/In oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrungen im medizinischen Schreibdienst
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Erfahrungen mit ORBIS
- Selbstständiges Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Fundierte Kenntnisse der medizinische Nomenklatur

Unser Angebot

- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland (aktuelle AVR Fassung Mitteldeutschland)
- Anstellung in Teilzeit, Vollzeit ist möglich
- Anstellung erfolgt zunächst befristet für 1 Jahr. Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis ist möglich.
- Möglichkeiten zur unternehmensinternen Fort- und Weiterbildung
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag
- Zuzahlung zum HAVAG-Jobticket

Für Fragen steht Ihnen Frau Klapproth, Teamleitung Schreibdienst unter der Telefonnummer: 0345/ 778-6341 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Stelle per E-Mail an: bewerbung@diakoniewerk-halle.de

Wir bitten Sie Ihre Bewerbung in einer zusammenhängenden PDF-Datei zu versenden und die Dateigröße von 4MB nicht zu überschreiten. Die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sollten Sie eine Rücksendung wünschen, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

www.diakoniekrankenhaus-halle.de/stellen

Die Stadt Halle (Saale) gehört mit Leipzig sowie neun weiteren Städten in Sachsen-Anhalt, Sachsen und Thüringen zur Metropolregion Mitteldeutschland, dem wichtigsten Wirtschaftszentrum der neuen Bundesländer. Die Stadt hat als Verkehrsknotenpunkt ICE-Anschluss und zählt mit den Saaleauen zu den grünsten Städten Deutschlands.

Im Zusammenhang mit dem diakonischen Charakter unserer Einrichtung wünschen wir uns die Identifizierung mit dem bestehenden Leitbild des Hauses sowie die Mitwirkung bei der weiteren Entwicklung und Umsetzung des diakonischen Gedankens.