



Für die **Neurologische Klinik** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Chefarztsekretärin/Chefarztsekretär (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

IHR AUFGABENGEBIET:

- Gesamte Organisation des Chefarztsekretariats
- Organisationsmanagement, Terminplanung und Koordination
- Personalaufgaben (Vorbereiten von Dienstplänen, Urlaubsplänen, Arbeitszeitdokumentation, u.a.)
- Interne und externe Korrespondenz
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als **Medizinischer Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter bzw. Arzthelferin/Arzthelfer**
- Grundkenntnisse im Qualitätsmanagement
- Gute Umgangsformen
- Offenheit und Flexibilität
- fundierte EDV-Kenntnisse (Standardsoftware Microsoft)
- Identifikation mit dem Klinikleitbild

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach TVöD-K-VKA mit allen Leistungen des Öffentlichen Dienstes (Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung (Betriebsrente))
- Wohnmöglichkeiten in klinikeigenen Betriebswohnungen
- Nutzung der am Klinikum angegliederten Kindertagesstätte

Bewerbungen richten Sie bitte bis 30. September 2019 schriftlich oder per E-Mail an:

Bezirksklinikum Mainkofen

Personal und Organisation

Mainkofen A 6 – 94469 Deggendorf

E-Mail: bewerbungen@mainkofen.de