

Sekretär*in im Chefarztsekretariat (w/m/d) Vollzeit

Die Klinik Wersbach, Fachklinik für Psychosomatik, Psychiatrie und Psychotherapie, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **strukturierte, zuverlässige und kommunikationsstarke Persönlichkeit** (m/w/d) zur **Verstärkung des Sekretariats** unseres Chefarztes.

AUFGABEN

- Aufnahme & Behandlungsplanung, Kurzberichte, Verlängerungen, Entlassungsberichte
- Terminierung Patienten – Chefarzt / Ärzte / Therapeuten, Raumplanung
- Ansprechpartner Patienten (z.B. Therapie- und Terminwünsche, AUs, Bescheinigungen)
- Planung Visite CA/ lt. OA/
- Abrechnung der Privatpatienten und Leistungserfassung GOÄ
- Terminierung tagesklinische Patienten – Chefarzt/ Ärzte/ Therapeuten
- Ansprechpartner für Polypoint
- Urlaubsplanung, Interne Fort- u. Weiterbildung
- Einstellungsmanagement, Planung: Hospitationen Bewerber

PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung in der medizinischen Verwaltung
- Organisationsgeschick, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke

FREUEN SIE SICH AUF

Ein respektvolles, motiviertes Team in einer seit bald 28 Jahren etablierten Klinik

Kostenlose Parkmöglichkeiten

Mittagessen durch eigens Restaurant in der Klinik möglich

Der klassische Obstkorb, sowie kostenlose Getränke

Moderne Ausstattung und hochwertige Materialien

Attraktive Vergütung

Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige
Bewerbung per E-Mail an:
bewerbung@klinik-wersbach.de**



klinik wersbach

Klinik für Psychosomatik, Psychiatrie und Psychotherapie
Wersbach 20 • 42799 Leichlingen • Tel.: (0 21 74) 398-0 • Fax: (0 21 74) 398-398
info@klinik-wersbach.de • www.klinik-wersbach.de