



Die Kerckhoff-Klinik ist mit 381 Akut- und 130 Reha-Betten eines der größten Schwerpunktzentren für die Behandlung von Herz-, Lungen-, Gefäß- und Rheumaerkrankungen sowie Transplantations- und Rehabilitationsmedizin in Deutschland mit exzellentem Ruf und internationalem Renommee. Zudem ist die Bad Nauheimer Klinik das Zentrum für thorakale Organtransplantationen (Herz und Lunge) in Hessen. Im Jahr werden rund 15.000 Patientinnen und Patienten stationär und 35.000 ambulant versorgt. Als gemeinnützige GmbH wird sie von der Stiftung William G. Kerckhoff, Herz-, und Rheumazentrum Bad Nauheim getragen. In der Stiftung sind das Land Hessen, die Max-Planck-Gesellschaft, die Stadt Bad Nauheim und die ursprüngliche Kerckhoff-Stiftung vertreten. Seit 2017 ist die Kerckhoff-Klinik Campus der Justus-Liebig-Universität Gießen und beteiligt sich auch an der klinischen Ausbildung der Studierenden an der JLU Gießen. Das Schwerpunktzentrum ist mit 1400 Mitarbeitenden einer der größten Arbeitgeber der Stadt Bad Nauheim. www.kerckhoff-klinik.de

Zur Verstärkung unseren Teams suchen wir zum 01.04.2025 in Voll- oder Teilzeit eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat für die Abteilung Kardiologie (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie pflegen die Terminpläne für das Herzkatheterlabor in iMedOne, ggf. Terminkoordination mit externen Firmen, Sie erledigen Korrespondenzen und Befundschreibung für das Herzkatheterlabor
- Sie planen Spezialeingriffe, wie bspw. TAVI's, Mitraclips, Occluder
- Sie sind Ansprechpartner für Patienten und einweisende Arztpraxen und koordinieren die Patientennachbetreuung
- Planung, Koordination und Durchführung der administrativen Vorgänge im Sekretariat, Assistenz in der Dienstplanerstellung und Stundenabrechnung für die ärztlichen Mitarbeitenden der Kardiologie
- Sie organisieren Firmentrainings und assistieren bei der Koordination der Studentenkurse und Einsätze der PJ-ler
- Sie koordinieren die Termine von den leitenden Oberärzten der Abteilung Kardiologie

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zur medizinischen Fachangestellten und /oder nachweisliche Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sie haben Freude an der interprofessionellen und abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit, ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten und eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team
- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVÖD Bund, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Jahresurlaub
- Strukturierte Angebote zur Weiterbildung und Weiterentwicklung
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Mental Health, z.B. im Rahmen unserer Kooperation mit dem pme Familienservice (u.a. Kindernotfallbetreuung, Vermittlung von Betreuungsangeboten für Kinder und pflegebedürftige Angehörige, Lebenslagen-Coaching)
- Verschiedene Rabatte, z.B. über den Anbieter Corporate Benefits

Diversität und Chancengleichheit sind fest verankerte Grundsätze unserer Philosophie. Bewerbende mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte oder ein persönliches Gespräch steht Ihnen Herr Prof. Dr. Rolf unter 06032/ 996-6182 zur Verfügung.

Interessierte Bewerbende reichen Ihre Bewerbungsunterlagen bitte im PDF-Format per E-Mail an:

Kerckhoff-Klinik GmbH
Benekestrasse 2-8
61231 Bad Nauheim
E-Mail: personalabteilung@kerckhoff-klinik.de