



Chefartsekretär (m/w/d) für die Klinik Geburtshilfe und Pränatalmedizin in Teilzeit

Die DGD-Klinik Krankenhaus Sachsenhausen ist eine Einrichtung der Grund- und Regelversorgung mit 211 Betten. Sie ist zertifiziertes Kompetenzzentrum für Adipositaschirurgie, zertifizierte „5 Sterne-Behandlungseinrichtung“ für Menschen mit Diabetes (BVKD) und hat außerdem Schwerpunkte im Bereich der Interventionellen Radiologie, der minimal-invasiven gynäkologischen Chirurgie (MIC III-Zentrum) und der Gastroenterologie. Die Kardiologie mit einer zertifizierten Chest-Pain-Unit sowie einer Herzkatheteranlage runden das Behandlungsspektrum ab. Zum Krankenhaus zählen auch das MVZ Sachsenhausen, die MVZ Radiologie Sachsenhausen sowie die im Pflegebereich tätige Füreinanderdasein GmbH. Die Klinik ist nach DIN ISO 9001:2015 zertifiziert.

Die Klinik Geburtshilfe und Pränatalmedizin wird als eigenständige, chefarztgeführte Klinik mit den Schwerpunkten allgemeine Geburtshilfe und Pränatalmedizin organisiert. In der Klinik Geburtshilfe und Pränatalmedizin erblicken jährlich über 1500 Kinder das Licht der Welt. Im Rahmen unserer familienorientierten Geburtshilfe bieten wir auch die vaginale Steißgeburt und Zwillingsgeburt an. Einen weiteren Schwerpunkt bildet die Pränatalmedizin mit einem breiten Spektrum modernster Verfahren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Chefartsekretär (m/w/d) in Teilzeit (50%).

WIR BIETEN MEHR ALS MEDIZIN.
SEIEN SIE DER GRUND DAFÜR.

Können Sie sich mit unserer diakonischen Einrichtung identifizieren? Dann bewerben Sie sich gerne unter:
Krankenhaus Sachsenhausen
Schulstraße 31
60594 Frankfurt am Main
E-Mail: bewerbermanagement@khs-ffm.de

Für nähere Auskünfte steht Ihnen PD Dr. med. habil. A. Reitter, Chefarztin der Geburtshilfe und Pränatalmedizin zur Verfügung:
Tel.: 069/6605-1208
E-Mail: areitter@khs-ffm.de

DAS ZEICHNET SIE AUS:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder Gesundheits- und Krankenpfleger (m/w/d) mit Erfahrung in der Administration oder vergleichbarer Ausbildung
- Professionelle Umgangsform, insbesondere am Telefon
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

IHRE AUFGABEN:

- Terminkoordination (Geburtsanmeldung, Hebammensprechstunde, ärztliche Sprechstunde, Privatprechstunde)
- Koordinierung von Patientenanfragen
- Beschaffung, Sortierung und Archivierung von Dokumenten und Befunden
- Bearbeitung der Post
- Organisation Elternschule (Kursverwaltung, Erstellung der Bescheinigungen, Termin- und Raumplanung) und Vorbereitung Infoabende
- praktische Mitarbeit wie z.B. Durchführung Schwangerschaftsvorsorge

DAS BIETEN WIR:

- Vergütung nach AVR der Diakonie Deutschland
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gezielte Einarbeitung
- einen Arbeitsplatz in Zentrumsnähe
- attraktive Wohnmöglichkeiten in unserer Personalwohnanlage