



## Chefarztsekretärin (m/w/d) Anästhesie 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.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum  
01.09.2021 eine Chefarztsekretärin (m/w/d) in  
Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden (50%).**

Wir führen zurzeit jährlich über 5.000 Anästhesien durch und betreuen zusammen mit unserer Chirurgie und der Inneren Abteilung die interdisziplinäre Intensivstation mit 11 Betten.

### 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](mailto:bewerbermanagement@khs-ffm.de)

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Chefarzt Dr. med. Tobias Leipold zur Verfügung:  
Tel.: 069 6605-1717  
E-Mail: [sionescu@khs-ffm.de](mailto:sionescu@khs-ffm.de)

### DAS ZEICHNET SIE AUS:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Erfahrung im medizinischen Bereich und/oder Kenntnisse in medizinischer Nomenklatur
- Teamfähigkeit, Motivation und Belastbarkeit
- Freundlichkeit und Geduld im Umgang mit Patienten
- Selbständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise

### IHRE AUFGABEN:

- Administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination
- Unterstützung des Chefarztes bei der administrativen Steuerung des Klinikablaufes
- Gewissenhaftes Führen des Dienstplanes
- Steuerung und Delegation von Archivierungsaufgaben

### DAS BIETEN WIR:

- Vergütung nach AVR der Diakonie Deutschland
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein kollegiales Betriebsklima mit flacher Hierarchie
- Engagiertes, etabliertes Team von Mitarbeitern
- Einen Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts

