

Wir suchen zum 01.01.2022

# Chefarztsekretär:in (w/m/d)

In der Orthopädischen Klinik Bad Abbach, in Vollzeit

## Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Verwaltungsarbeiten, wie
  - Dokumentationen und Statistiken
  - Serienbriefe
  - Reiseorganisation
  - Bearbeitung Presseanfragen und Steuerung
- Sitzungsvorbereitung
- Terminkoordination und Überwachung
- Erledigung aller internen und externen Korrespondenzen
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und Mitwirkung bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen

## Ihr Profil

- Englisch verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Sie haben eine abgeschlossene im kaufmännischen oder medizinischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Sekretariat
- Umfassende Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen, Excel, Word und Outlook
- Beherrschen der medizinischen Terminologie ist wünschenswert
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, gute Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit aus
- Zielgerichteter, effizienter und zuverlässiger Arbeitsstil rundet Ihr Profil ab

## Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Prof. Dr. J. Grifka unter der Telefonnummer 09405/18-2401 zur Verfügung.

**Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:**

Asklepios Klinikum Bad Abbach GmbH  
Herr Prof. Dr. J. Grifka  
Kaiser-Karl V.-Allee 3, 93077 Bad Abbach  
oder per E-Mail an: [j.grifka@asklepios.com](mailto:j.grifka@asklepios.com)