

Mehr als 100 Einrichtungen
in den Bereichen Krankenhaus
sowie Wohnen und Pflegen.

Mehr als 19.000 Mitarbeitende
in ganz Deutschland.



AGAPLESION
BETHESDA KRANKENHAUS
WUPPERTAL

Gehören auch Sie dazu als:

Assistentin des Chefarztes Innere Medizin (W/M)

In unserer Medizinischen Klinik werden jährlich über 6.000 stationäre und zusätzlich 4.500 ambulante Patienten von über 30 Ärztinnen und Ärzten unter der Leitung von Herrn Prof. Dr. Sanner behandelt. Zu Ihren Hauptaufgaben gehört die organisatorische und administrative Unterstützung des Chefarztes in allen Fragen der täglichen Organisation des Klinikbetriebes. Sie unterstützen den Chefarzt bei der kritischen Hinterfragung der Arbeitsabläufe in der Klinik, entwickeln diese unter Anleitung von Herrn Prof. Dr. Sanner weiter und betreuen unter seiner Leitung eigenständig Projekte zur Optimierung der internen Klinikorganisation. Darüber hinaus übernehmen Sie die eigenständige Organisation und Führung des Sekretariats des Chefarztes. Als zentrale/r Ansprechpartner/in der Medizinischen Klinik erteilen Sie Auskünfte und Informationen, erstellen diverse Korrespondenzen und erledigen die Vorbereitung und Koordination sämtlicher Termine.

Was erwartet Sie?

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit Freiraum für selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Vergütung nach dem BAT-KF und eine attraktive Altersversorgung
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie Informationstage für neue Mitarbeitende
- Förderung der Teilnahme an internen und externen Weiterbildungen
- Ein freundliches und wertschätzendes Betriebsklima
- Nutzung des vergünstigten Jobtickets der WSW AG
- Regelmäßige Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Haus, z. B. über Mitarbeiterzeitung und Mitarbeiter-Foren

Was sollten Sie mitbringen?

- Langjährige Organisationserfahrung in einem Krankenhaus bzw. mehrjährige Berufserfahrung in einem medizinischen Sekretariat
- Eine Ausbildung in einem für diese Tätigkeit förderlichen Beruf
- Sichere Beherrschung der gängigen EDV-Anwendungen (MS-Office) und anderer Hilfsmittel moderner Kommunikation
- Ausgeprägtes Organisationstalent und ein selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Kommunikative und freundliche Umgangsformen, persönliche Dynamik, Einsatzfreude, Belastbarkeit, Flexibilität
- Bereitschaft zu zeitlich begrenzt erhöhtem Arbeitseinsatz

AGAPLESION BETHESDA KRANKENHAUS
WUPPERTAL gGmbH
ServiceZentrum-Personal
Hainstraße 35
42109 Wuppertal
personal@bethesda-wuppertal.de
www.bethesda-wuppertal.de

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per Mail (Anlagen als PDF), unter Angabe der Kennziffer **010172018**. Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Kaiser unter T (02 02) 2 90-20 02 gerne zur Verfügung.