



Sie suchen einen zuverlässigen Arbeitgeber? Dann ist das Ihre Chance!

Wir sind die erste soziale Stiftung die als ärztliche Versorgungseinrichtung sich ausschließlich um das Wohl, unserer Kinder kümmert und 1863 von engagierten Bürgern aus Hannover den Grundstein gelegt hat.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat der HNO-Abteilung.



Kinder- u. Jugendkrankenhaus in Hannover



Vollzeit



HTV



Sie bringen mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder eine Ausbildung als Sekretariatsfachkraft/Sekretär (m/w/d), ggf. auch Als Anwaltsgehilfe (m/w/d)
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kollegialität
- Zuverlässigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Guter Umgang mit MS-Office-Produkten
 - Excel
 - Word
- Englisch Grundkenntnisse sind von Vorteil



Ihre Aufgaben bei uns:

- Terminplanung und Patienteneinbestellung
- Organisation des Abteilungs- und Chefarztsekretariates
- Schreiben von Operationsberichten, Bescheinigungen und Arztbriefen
- Führen der Kommunikation mit Krankenhausverwaltung, ärztlichen und nichtärztlichen Mitarbeitern der Abteilung
- telefonische Auskunftserteilung
- Zusammenstellung von Unterlagen bei Anfragen von Krankenversicherungen
- Organisation von gelegentlichen Fortbildungsveranstaltungen etc.



Vorteile/Benefits:

- JobRad
- Vergünstigungen in der Cafeteria
- Attraktive Vergütung gemäß Haustarifvertrag - angebunden an den TVöD
- Arbeitgeberfinanzierten zusätzlichen Altersversorgung
- Interessante Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Gleitzeit



Ansprechpartner:

- Chefarzt Prof. Dr. Dr. Welkoborsky
- HNO-Abteilung
- E-Mail: kristine-sandrina.eck@hka.de
- Telefon: 0511 8115 4471
- Adresse:
Kinder- u. Jugendkrankenhaus
Janusz-Korczak-Allee 12
30173 Hannover

Interessiert? Schicken Sie jetzt Ihre Bewerbung an den o.g. Ansprechpartner als PDF & max. 5MB zu.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!