

Wir sind ein Krankenhaus der Regelversorgung in öffentlicher Trägerschaft mit 396 aufgestellten Betten in 11 Kliniken in der Kreisstadt Perleberg im Landkreis Prignitz. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir die Stelle im

# SEKRETARIAT DES CHEFARZTES

## - KLINIK FÜR NEUROLOGIE - (m/w)

mit 40 Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit unbefristet besetzen.

### IHRE AUFGABEN

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle sämtlicher administrativer Vorgänge im Chefarztsekretariat
- Terminkoordination
- Bearbeitung Posteingang/Postausgang
- Verwaltung der Ablage
- Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs, Schreiben von ärztlichen Befunden und Briefen

### VORAUSSETZUNGEN

- Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im medizinischen Sekretariatswesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie sehr gute Kenntnisse in medizinischer Terminologie
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und ein freundliches Auftreten

### UNSER ANGEBOT

- Anspruchsvolle, eigenständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfassende Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersversorgung
- Urlaubs- und Weihnachtsgartifikation
- Förderung und Unterstützung der Fort- und Weiterbildung

*Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin Schreibdienst Carola Lembke unter der Rufnummer 03876 30-3704 gern zur Verfügung.*

*Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum*  
**27.08.2017** an:

Kreiskrankenhaus Prignitz gemeinnützige GmbH  
Personalabteilung  
Dobberziner Str. 112 | 19348 Perleberg  
E-Mail: [bewerbung@krankenhaus-prignitz.de](mailto:bewerbung@krankenhaus-prignitz.de)

[www.krankenhaus-prignitz.de](http://www.krankenhaus-prignitz.de) | [www.facebook.com/krankenhaus.prignitz](https://www.facebook.com/krankenhaus.prignitz)