



BLOMENBURG

MENTAL HEALTH CARE

Suchst du neue spannende Herausforderungen in einer innovativen, nachhaltigen Klinikorganisation?

Dann werde Teil unserer Stärke – unserem Team!

Wir sind eine private Akutklinik für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik in der Nähe von Kiel mit dem Fokus auf Stressfolgeerkrankungen wie Depressionen, Burnout & posttraumatische Belastungsstörungen. Mit einem fundierten nachhaltigen Therapiekonzept, einem multiprofessionellen Therapeuten-team, 69 Betten und unserer grünen Lage in Selent, ist es unsere oberste Priorität, unsere Patienten ganzheitlich & hochindividuell zu behandeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter **für das Chefarztsekretariat (m/w/d) in Teilzeit.**

5 GUTE GRÜNDE FÜR UNS

- > Leistungsgerechte Vergütung (inkl. Boni)
- > Familiäres und persönliches Arbeitsklima
- > Weiterbildung ist für uns Selbstverständlichkeit
- > Wertschätzung ist unsere Philosophie
- > Kostenlose Verpflegung aus hauseigener frischer Küche

DAS BRINGST DU MIT

- > Eine abgeschlossene Ausbildung als med. Fachangestellter (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbares
- > Idealerweise erste Berufserfahrung im definierten Aufgabenbereich bzw. in einer Assistenzstelle
- > Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Outlook, Word, Excel, Orbis von Vorteil)

HIER WIRST DU GEBRAUCHT

- > Administrative und organisatorische Sekretariatsaufgaben wie die Planung von Fortbildungen und Besprechungen inkl. Veranstaltungsmanagement oder das Verfassen von Arztbriefen
- > Übernahme der Korrespondenz mit Zuweisern
- > Kommunikation mit Landesbehörden, ärztlichen Stellen und Ärztekammern
- > Mitarbeit und Unterstützung unseres Patientenmanagements

INTERESSE GEWECKT?



Dr. Stephanie Grabhorn (Chefärztin) steht dir bei Fragen jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

KONTAKTDATEN



+49 4384 3370 131



karriere@blomenburg.com



www.blomenburg.com/jobs