



Die St. Josef Krankenhaus Essen-Werden GmbH ist ein Standort der Universitätsmedizin Essen und Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Duisburg-Essen. Das Krankenhaus sichert mit 167 Betten und einem Zentral-OP mit zehn Sälen im Süden der Stadt die regionale Versorgung und genießt dank des hohen Spezialisierungsgrades aller Fachkliniken auch über die Stadtgrenzen hinaus einen sehr guten Ruf. Rund 420 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmern sich um die Patientinnen und Patienten, die stationär, teilstationär und ambulant in folgenden Fachkliniken versorgt werden: Orthopädie und Unfallchirurgie, Allgemein-, Viszeral- und Gefäßchirurgie, Innere Medizin sowie Hals-Nasen-Ohrenheilkunde. Die Zentren für Anästhesiologie und Intensivmedizin sowie für Klinische Radiologie sind Partner aller Fachdisziplinen

Für die Klinik für Hals-, Nasen- und Ohrenheilkunde/Plastische Operationen/Allergologie suchen wir befristet einen

### **Mitarbeiter für Sekretariats- und Ambulanztätigkeit (m/w/d)**

In dieser Position sind Sie für ein umfangreiches und vielseitiges Aufgabengebiet verantwortlich. An Ihrem Arbeitsplatz sind Sie kompetenter Ansprechpartner sowohl für den Direktor der Klinik als auch für Patienten, deren Angehörige sowie für Mitarbeiter der Klinik und zuweisende Arztpraxen. In Ihrer Tätigkeit zeichnen Sie sich vor allem durch Zuverlässigkeit und Organisationstalent aus. Darüber hinaus verfügen Sie über hohe kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten. Wir pflegen einen guten Umgangston und ausgesprochene Höflichkeit.

#### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung und fundierte Berufserfahrung im Bereich Büro-Management, Büro-Kommunikation
- Erfahrungen in der KV- und Privatabrechnung
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise, vorausschauendes Denken und Handeln
- Vertrauenswürdigkeit, Diskretion und Freude im Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit
- Loyalität
- Sehr gute MS Office- und Outlook- Kenntnisse sind unbedingte Voraussetzung

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sekretariatstätigkeit und Organisation
- Wiedervorlage, Ablage, Aktenverwaltung, Organisation von Sitzungen einschließlich Ergebnisprotokollen
- Kommunikation mit niedergelassenen Ärzten/Praxen
- Mitwirkung bei der KV- und Privatabrechnung
- Schreibtätigkeiten medizinischer Texte/Arztbriefe/Operationsberichte
- Organisation der Sprechstunden, Verwalten des OP-Plans
- Mitarbeit u.a. bei Patientenannahme, Terminvereinbarung, Blutdruck messen und Assistenz bei Untersuchungen in Vertretung

#### **Wir bieten:**

- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach AVR-C einschließlich der Sozialleistungen
- Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen:

**Prof. Dr. med. Alexander Weber**, Direktor der Klinik für Hals-, Nasen- und  
Ohrenheilkunde/Plastische Operationen/Allergologie, Telefon: 0201/8408-1226, E-Mail:  
alexander.weber@sjk.uk-essen.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen an:

St. Josef Krankenhaus Essen-Werden GmbH  
Personalabteilung  
Propsteistraße 2  
45239 Essen

**Bewerbungen@sjk.uk-essen.de**