

Die Klinikum Hanau GmbH ist ein kommunales Krankenhaus der Maximalversorgung mit 20 Kliniken, Instituten und Fachbereichen (787 Betten) sowie einer zentralen Notaufnahme, in dem jährlich ca. 35.000 stationäre sowie ca. 64.500 ambulante Patienten aus dem Rhein-Main-Gebiet, dem Main-Kinzig-Kreis und der Stadt Hanau behandelt werden.

Die **Medizinische Klinik I** sucht für das **Chefartzsekretariat** ab sofort, befristet als Schwangerschaftsvertretung, eine

## Sekretärin/Assistenz (m/w/d)

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Arzthelferin, kaufmännische Angestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in EDV (MS Office, SAP, E&L) und Maschinenschreiben
- Freundliches, positives Auftreten mit angenehmen Umgangsformen
- Dienstleistungsorientiertes Selbstverständnis
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick
- Initiative und Einsatzbereitschaft, eigenverantwortliches Handeln
- Bereitschaft zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- Belastbarkeit und Ausgeglichenheit

### Ihre Tätigkeit beinhaltet unter anderem die folgenden Aufgaben:

#### Organisation des Chefartzsekretariates:

- Leitung des Chefartzsekretariates u. a. mit Koordination von Besprechungsterminen, eigenständiger Erledigung der anfallenden Korrespondenz und Bearbeitung der Tagespost
- Telefonische Anlaufstelle der Medizinischen Kliniken I und IV für interne und externe Belange: Patienten, Angehörige und Ärzten; u.a. Abwicklung von Anfragen, Koordination mit diversen Kliniken und Geschäftsbereichen, Terminvereinbarungen für Privatsprechstunde etc.
- Gegenseitige Vertretung des Sekretariats mit der Medizinischen Klinik IV
- Erstellung von Dienst- u. Konsilplänen für die Medizinischen Kliniken, Kontrolle der Urlaubs-, Dienstreise- u. Fortbildungsanträge, Koordination der Fortbildungsveranstaltungen bei der Landesärztekammer
- Versenden von Arztbriefen, Digitalisierung von Befunden

#### Organisation und Betreuung der Privatsprechstunde:

- Eigenständige Organisation/Terminierung der ambulanten Privatsprechstunde, Herzkatheter-OPs und Schrittmacherimplantationen von Privatpatienten
- Vorbereitung der Akten für die Sprechstunde, Anforderungen von Befunden sowie digitalisierte Befundablage in SAP
- Patientenaufnahme in SAP, Anforderungen für Untersuchungen über SAP erstellen
- Rezepterstellung
- Vorbereitung und Versendung der ambulanten und stationären Abrechnung nach GOÄ, Klärung von Abrechnungsfragen mit der Verrechnungsstelle

Die Vergütung erfolgt nach TVöD einschließlich der üblichen Sozialleistungen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für weitere Informationen und einen ersten Kontakt steht Ihnen der Chefarzt der Medizinischen Klinik I, Herr PD Dr. med. C. Weinbrenner gerne unter **0 61 81/2 96-41 10** zur Verfügung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung innerhalb der **nächsten 3 Wochen** bitte an:

**Klinikum Hanau GmbH**  
**Medizinische Klinik I - Herrn PD Dr. C. Weinbrenner**  
**Leimenstraße 20**  
**63450 Hanau**

**E-Mail: [kardiologie@klinikum-hanau.de](mailto:kardiologie@klinikum-hanau.de)**