

Stellenausschreibung

12/19

Wir sind ein zertifiziertes Fachkrankenhaus für Psychiatrie, Psychotherapie, Psychosomatik, Geriatrie und Neurologie und versorgen als psychiatrisch-neurologisches Kompetenzzentrum mit 1500 Mitarbeitern und 881 Betten/Plätzen rund 950.000 Einwohner des südost-oberbayerischen Raumes. Als Mitglied des Klinikverbundes kbo und als akademisches Lehrkrankenhaus der Ludwig-Maximilians-Universität München sehen wir uns der Aus- und Weiterbildung in besonderem Maße verpflichtet.

Für das Sekretariat des Ärztlichen Direktors suchen wir einen/eine

Sekretär/-In bzw.

Assistenten/-In

Zu besetzen ab:	Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.
Ihre Aufgaben:	Das Sekretariat der Ärztlichen Direktion ist Kommunikations- bzw. Koordinierungsstelle und zugleich Serviceeinrichtung für alle Anfragen, Anliegen und Korrespondenzen im ärztlichen bzw. medizinisch-technischen Bereich. Neben den üblichen Sekretariatsaufgaben sind Sie auch für die Vorbereitung und Organisation von Tagungen oder Präsentationen zuständig.
Ihr Profil:	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene medizinische / kaufmännische Ausbildung bzw. entsprechende Erfahrung in einem Chefarztsekretariat • Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation insbesondere der gängigen MS-Office-Programme • Beherrschung der medizinischen Terminologie • Gute Englischkenntnisse, Fachwissen über Abrechnungsmethoden der GOÄ (Gebührenordnung für Ärzte) • Soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit • Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Kundenorientierung • Belastbarkeit, Organisationstalent und eine selbstständige Arbeitsweise
Unsere Leistungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsspektrum • Flexible Arbeitszeitgestaltung • Vergütung nach dem Tarifrecht des öffentlichen Dienstes • Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten • Betriebliche Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersversorgung, Wohnraum, Kindergarten sowie betriebliches Gesundheitsmanagement)
Arbeitszeit:	Vollzeit
Bewertung:	EG 8 TVöD
Befristung:	unbefristet
Bewerbungsschluss:	01.03.2019

Für weitere Rückfragen stehen Ihnen der Ärztliche Direktor Herr Prof. Dr. med. P. Zwanzger (Tel.: 08071/71-300) oder der Verwaltungsleiter Herr Forstner (Tel.: 08071/71-316) gerne zur Verfügung.

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung mit Zeugnissen richten Sie bitte schriftlich an:

kbo-Inn-Salzach-Klinikum gemeinnützige GmbH
 Personalabteilung
 Gabersee Hs. 7
 83512 Wasserburg am Inn

oder per E-Mail an: isk-bewerbung@kbo.de

Für die sichere Übertragung per Email nutzen Sie bitte das Formular unter <https://karriere.kbo.de>, Rubrik Ihre Ansprechpartner.

Veröffentlichung vom 28.01.2019 - 01.03.2019

kbo Stellenbörse (intern) | kbo Stellenangebote (Homepage/extern)