

# Sekretärin für Infopoint / Krankenhaus (m/w/d)

(8799)

📍 Standort: Winnenden (Württemberg) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Bereit für eine neue Herausforderung?

„Das Einzige, was unmöglich ist, ist das, was man nicht ausprobiert.“ (Anonym)

Unser Mandant in der Region Filderstadt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretärin für Infopoint / Krankenhaus (m/w/d) in Direktvermittlung.

## Deine Vorteile

- **Persönliche Betreuung:** Wir betreuen Dich während des gesamten Bewerbungsprozesses
- **Schnell und unkomplizierter:** Nutze unsere Unterstützung, um mit nur einer Bewerbung Deinen Traumjob zu finden.
- **Flexibilität:** Attraktive Jobangebote, auch wenn Du gerade nicht auf Suche bist
- **Vielfältige Chancen:** Besserer Durchblick auf den Stellenmarkt
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir bieten Dir vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten

## Deine Aufgaben

- **Entgegennahme und Vermittlung** von internen und externen Gesprächen (Telefondienst)
- **Arbeiten am Informationstresen**, Überwachung des Eingangsbereiches und weiterer Zutrittsmöglichkeiten ins Haus
- Administrative Tätigkeiten
- Verwaltung von Schlüsseln, Fahrzeugen, Medien u.v.m.
- **Enge Zusammenarbeit mit dem Patientenaufnahmebereich**
- Administrative Patientenaufnahmen in Vertretung des Patientenaufnahmebereiches
- Transport (z. B. im Sitzwagen) von Patienten mit Gehschwierigkeiten / körperlichen Einschränkungen

## Du bringst mit

- Wissen & Erfahrungen aus einer abgeschlossenen Ausbildung (Kaufmännisch, im Bereich Hotellerie, Service o. ä.)
- Mit Ihrem ausgeprägten kundenorientierten, freundlichen, sozialen Auftreten
- Sie sind zentraler Ansprechpartner (m/w/d) auch für externe Anfragen (Beratung, Terminvergabe, Aufnahme von Ambulanz- und Notfallpatienten), koordinieren und vergeben von Terminen für die kassenärztliche und private Sprechstunde, Terminvergabe für die stationäre Aufnahme
- Korrespondenz - allgemein und Arztbrief- / Arztberichtschrift
- Betreuung und Organisation der Patientenmeldung der Fachabteilung
- Durchführung der Kassenärztlichen Quartalsabrechnung
- Beschaffungsmanagement

## Über uns

Beruf und Berufung verbinden – dafür steht das P\_WERK seit 2012. Wir unterstützen Dich bei der Suche nach einer erfüllenden Arbeitsstelle im kaufmännischen Bereich. Wir setzen uns mit Engagement, Leidenschaft und Empathie für Dich

ein!

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Dein Ansprechpartner

**Stefanie Eisen**

Teamleitung Pflege

Tel.: 0711 12855368

[bewerbung.es@p-werk.de](mailto:bewerbung.es@p-werk.de)

Martinstraße 4 | 73728 Esslingen

**Tarifvertrag:** Unbefristet

[Impressum](#)