

Stationssekretär/in (m/w/d)

(8804)

 Standort: Schorndorf (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 **Stationssekretär/in (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

- **Unterstützung des ärztlichen Dienstes** auf den Stationen bei administrativen Aufgaben
- Durchführung der morgendlichen Blutentnahmen
- **Sekretariatsarbeiten wie z. B. telefonische Terminvereinbarungen** oder Befundanforderungen
- Vorbereitung der Patientenakte für die Medizinische Kodierung
- **Enge Zusammenarbeit mit dem ärztlichen und pflegerischen Dienst**

Du bringst mit

- Mit Ihrer Ausbildung, die Sie für Sekretariatsaufgaben qualifiziert - eine Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder einer vergleichbaren Ausbildung
- In dem Sie Erfahrung in der Durchführung medizinischer Aufgaben (insbesondere Blutentnahmen) sowie aus dem Gesundheitswesen haben
- Indem Sie sicher in der deutschen Sprache sind und Freude daran haben, mit unseren medizinischen Teams im Haus sowie unseren Zuweisern außerhalb des Hauses zu kommunizieren und zusammen zu arbeiten
- Aufgrund Ihrer guten Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, mit welchen Sie unseren ärztlichen Dienst in Verwaltungsaufgaben entlasten
- Mit Ihrer sozialen Kompetenz, Ihrem Engagement und Ihrer teamorientierten Arbeitsweise

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

Martinstraße 4 | 73728 Esslingen

Tarifvertrag: Unbefristet

[Impressum](#)