



# Stationssekretär/in (m/w/d)

(8805)

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

Martinstraße 4 | 73728 Esslingen

**Tarifvertrag:** Unbefristet

[Impressum](#)