



Die Marien Service GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen der Marien-Gruppe, in der die deutschen Einrichtungen der Kongregation der Marienschwestern von der Unbefleckten Empfängnis zusammengefasst sind. Hierzu gehören in Rheinland-Pfalz das Marienkrankenhaus Cochem, das angegliederte Medizinische Versorgungszentrum Cochem-Zell (VitaMed GmbH), die Physio-, Ergo-, und Sporttherapiepraxis astralvital Cochem, das Seniorenzentrum St. Hedwig Cochem sowie das Seniorenstift St. Katharina in Treis-Karden.

Für das Marienkrankenhaus Cochem suchen wir eine

## **Chefarztsekretärin (m/w/d) für die Innere Medizin (Vollzeit)**

### **Zu Ihren Aufgaben bei uns gehört unter anderem**

- Eigenständige Organisation aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- Für Patienten, Angehörige und Einweiser sind Sie der erste professionelle Kontakt in unserem Krankenhaus und Ansprechpartner für Krankenkassen, Patienten und externe Partner
- Terminvergabe und Koordination
- Pflege des Dienstplanes inkl. Erstellen von Dienstplänen und Zeiterfassung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz inkl. Schreibtätigkeit, Schreiben nach Phonodiktat, komplette Organisation des Aktenlaufs, Ansprechpartner für externes Schreibbüro
- Abrechnung nach GOÄ und EBM mit der Kassenärztlichen Vereinigung RLP sowie Vorbereitung und Kontrolle der wahlärztlichen Abrechnung
- Koordination abteilungsinterner Abläufe sowie Schnittstelle zu den weiteren Bereichen des Krankenhauses
- Abrechnung ambulantes Operieren nach §115b SGB V
- enge Zusammenarbeit mit dem Medizincontrolling

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur MFA (m/w/d), Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen (m/w/d) oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Gute Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- Engagierte, strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Kenntnisse / versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches Wesen, Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein sicheres Auftreten

### **Wir bieten**

- Ein Arbeitsplatz mit interessantem und anspruchsvollem Aufgabengebiet
- Die Mitarbeit in einem sympathischen und hochqualifiziertem Team
- Eine strukturierte Einarbeitung in die Aufgabenstellung
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Auch Wiedereinsteiger nach Elternzeit bzw. Erziehungsphase sind herzlich willkommen

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Bergerfurth gern unter 02671 / 985 - 110 zur Verfügung.

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte an die

### **Marien Service GmbH**

zu Händen von Frau Carola Raenisch | Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin

oder per Mail an: [job@marien-service.com](mailto:job@marien-service.com) (Anhänge bitte als PDF mit max. 4MB)

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie im Internet unter [www.marienkrankenhaus-cochem.de](http://www.marienkrankenhaus-cochem.de) und [www.marien-service.com](http://www.marien-service.com)

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: [www.marien-gruppe.de](http://www.marien-gruppe.de)