



Die Marien Service GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen der Marien-Gruppe, in der die deutschen Einrichtungen der Kongregation der Marienschwestern v.d.U.E. 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) Innere Medizin (15 Std./Woche)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- 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 Dienstplans inklusive 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

Ihr Profil

- 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

Was wir bieten

- Ein Arbeitsplatz mit interessantem und abwechslungsreichem 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 Hergenröther gerne unter 0 26 71 / 985 - 101 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 (Anhänge bitte nur als PDF)

Weitere Informationen zum Haus und zum Datenschutz finden Sie im Internet unter www.marienkrankenhaus-cochem.de und www.marien-service.com | Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de