



Medizinische Fachangestellte (m/w/d) für das Sekretariat der Medizinischen Klinik IV

in Teilzeit (ca. 25 Std./Woche) zu sofort

Sie sind eine engagierte MFA (m/w/d) mit Organisationstalent, die ihre medizinische Expertise lieber in administrativen Aufgaben einbringt als direkt am Patienten zu arbeiten?
Dann sind Sie genau richtig bei uns im Sekretariat der Klinik für Geriatrie und Palliativmedizin!
Sie starten als Vertretung eines langzeiterkrankten Teammitglieds voraussichtlich bis Ende des Jahres mit Option auf Verlängerung.

IHR AUFGABENGEBIET

- > Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Schreiben nach Diktat, Terminorganisation)
- > Organisation von Veranstaltungen, Publikumsverkehr, Bestellwesen, Büroablage
- > Erstellen von endgültigen Arztbriefen
- > Ausführen der Korrekturen aus vorläufigem Arztbrief und Versenden des endgültigen Arztbriefes

FREUEN SIE SICH AUF

- > Multiprofessionelles Team und Unterstützung: Bei uns arbeiten Sie in einem multiprofessionellen, leistungsstarken und freundschaftlichen Team. Wir legen großen Wert auf gegenseitige Unterstützung und bieten Ihnen eine strukturierte Einarbeitung, damit Sie sich von Anfang an wohl fühlen.
- > Leichter Einstieg mit Willkommensveranstaltung: Unser Ziel ist es, Ihnen einen reibungslosen Start in Ihren neuen beruflichen Alltag zu ermöglichen. Daher organisieren wir eine Willkommensveranstaltung, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.
- > Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen: Als kommunaler Arbeitgeber bieten wir attraktive Vergütung nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie Corporate Benefits, Jobticket, HanseFIT, Fahrradleasing.
- > Moderne Arbeitszeitgestaltung: Mit elektronischer Erfassung Ihrer Arbeitszeit und der Möglichkeit berufliche Auszeiten für Sabbaticals oder den Vorruhestand durch ein ZeitWertKonto zu nehmen, ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung.
- > PE & BGM: Wir investieren in Ihre berufliche Weiterentwicklung und bieten interne u. externe Weiterbildungsmöglichkeiten. Neben medizinischen Inhalten legen wir auch Wert auf Themen, die Ihr Privatleben bereichern. Zudem bieten wir im Rahmen unseres BGM Sozialberatung und Supervision an.
- > Mitarbeiterevents und Betriebsfeiern: Wir fördern den Teamgeist durch Events und Gesundheitstage.
- > Familienfreundlichkeit: Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.
- > Nachhaltigkeit als Ziel: Wir streben die Entwicklung zu einem Green Hospital an.

WIR WÜNSCHEN UNS

- > Abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d)
- > mehrjähriger Erfahrung im Sekretariatsbereich
- > sicheres und positives Auftreten, Freundlichkeit und angenehme Umgangsformen
- > Kreativität, Organisationsgeschick, eigenständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- > gute EDV-Kenntnisse, MS-Office- Anwendungskenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Praxissystemen

[Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!](#)

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung. Als erstes akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Münster schult das Klinikum seit 1971 den medizinischen Nachwuchs. Ein Medizinisches Versorgungszentrum ist im Klinikum integriert.

835
BETTEN

365
TAGE IM EINSATZ

ca. 100.000
PATIENTEN/JAHR

ca. 3.000
MITARBEITENDE

Ansprechpartner

Frau Dr. Anja Kwetkat
Chefärztin Medizinische Klinik IV
0541 - 405 7201

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser [Karriereportal](#) oder senden Sie uns Ihre Unterlagen an:

Klinikum Osnabrück GmbH
– Personal und Recht –
Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück

E-Mail: bewerbung@klinikum-os.de
www.klinikum-os.de

