



Die Orthopädische Klinik König-Ludwig-Haus sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen/eine

## Chefarztsekretär/-in

### Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und...

- ▶ planen Sie die ambulante und stationäre Einbestellung von Privatpatienten und vereinbaren deren Termine
- ▶ bereiten Sie Sprechstunden vor und leisten Unterstützung bei deren Durchführung
- ▶ schreiben Sie die Arztbriefe für die Privatsprechstunde
- ▶ arbeiten Sie bei der Organisation von Kongressen mit
- ▶ planen Sie die An- und Abwesenheiten des Ärztlichen Direktors sowie dessen Termine inkl. Reiseplanungen
- ▶ führen Sie die erforderliche Korrespondenz mit den Patienten und sonstigen Ansprechpartnern (auch in Englisch)
- ▶ erledigen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ▶ helfen Sie bei der Gestaltung des OP-Planes mit
- ▶ fungieren Sie als Ansprechpartner für Patienten, Besucher, Mitarbeiter, Gastärzte etc.
- ▶ übernehmen Sie die Planung und Organisation der Fellowship-Programme

### Damit Sie sich bei uns wohlfühlen bieten wir...

- ▶ eine kollegiale und hilfsbereite Zusammenarbeit mit den verschiedenen Berufsgruppen der Klinik
- ▶ einen modern und gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- ▶ Vergütung nach EG 7 TVöD
- ▶ eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- ▶ eine zusätzliche rein arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- ▶ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen
- ▶ eine Vollzeitstelle (38,5 Stunden/Woche)
- ▶ preisgünstige Verpflegung in der hauseigenen Kantine
- ▶ eine zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- ▶ Einkaufsmöglichkeiten in der näheren Umgebung

### Diese Qualifikationen erwarten wir von Ihnen...

- ▶ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r bzw. Arzthelfer/in oder verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einem ärztlichen Sekretariat
- ▶ Sie besitzen Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- ▶ Sie sind versiert im Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen
- ▶ Sie verfügen über gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- ▶ Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift
- ▶ Ihre Kommunikationsstärke und Ihr offenes Wesen zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre Wissbegierde neuen Dingen gegenüber
- ▶ Sie gehen offen und mit einem hohen Maße an Empathie auf die Bedürfnisse von Patienten ein
- ▶ Sie arbeiten strukturiert und können Ihre Arbeitsabläufe selbstständig organisieren

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 09.12.2018 per E-Mail (pdf-Format) oder traditionell auf dem Postweg unter der **Kennziffer KLH-2018-22-SekrCA** an die Personalabteilung senden.

Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugen wir bei im Wesentlichen gleicher Eignung.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise in der Rubrik Stellenangebote auf unserer Website ([www.koenig-ludwig-haus.de](http://www.koenig-ludwig-haus.de))

**Ihre Adresse für Ihre Bewerbung:**  
König-Ludwig-Haus, Personalabteilung,  
Brettreichstr. 11, 97074 Würzburg  
E-Mail: [personal@klh.de](mailto:personal@klh.de)

**Ihre Ansprechpartnerin für Fragen zu den Aufgaben:**  
Frau Sandra Winkler  
Tel.: 0931/803-1101  
E-Mail: [s-winkler.klh@uni-wuerzburg.de](mailto:s-winkler.klh@uni-wuerzburg.de)