



AHG Klinik Waren
Psychosomatisches Behandlungs-
zentrum an der Müritz



Für die AHG Klinik Waren suchen wir eine/n

Chefamtsekretär/in (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die AHG Klinik Waren ist eine Einrichtung für stationäre Psychotherapie und Rehabilitation bei psychischen und psychosomatischen Erkrankungen und gehört zur MEDIAN Unternehmensgruppe mit Sitz in Berlin. MEDIAN ist ein modernes Gesundheitsunternehmen mit ca. 120 Rehabilitationskliniken, Akutkrankenhäusern, Therapiezentren, Ambulanzen und Wiedereingliederungseinrichtungen und etwa 15.000 Beschäftigten. Als größter privater Betreiber von Rehabilitationseinrichtungen mit rund 18.500 Betten und Behandlungsplätzen besitzt MEDIAN eine besondere Kompetenz zur Erhaltung der Teilhabe.

Die AHG Klinik Waren liegt inmitten der Mecklenburgischen Seenplatte im Heilbad Waren an der Müritz, dem größten Binnensee Deutschlands, in landschaftlich sehr reizvoller Lage. Die Klinik verfügt über 200 Therapieplätze in fünf Behandlungsteams, die von allen Kostenträgern und Selbstzahlern belegt wird. Die Indikationen zur Aufnahme und Behandlung in der Klinik umfassen das gesamte Spektrum psychischer und psychosomatischer Störungen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise als Arzt- oder Chefamtsekretär/in
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik und gute Kenntnisse im MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Sicheres, freundliches und offenes Auftreten, dabei belastbar und diskret
- Sichere Orthographie, gute Kenntnisse bei der Erstellung patientenbezogener Schriftstücke sowie der allgemeinen Korrespondenz

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Selbstständige Organisation des täglichen Ablaufs im Chefamtsekretariat (Telefonverkehr, Posteingang- und Postausgang, Bearbeitung von Anfragen des chefärztlichen Bereichs)
- Terminplanung für den Chefamt sowie Aktualisierung der Terminkalender der Oberärzte und leitenden Psychologen
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen sowie Protokollführung
- Pflege und Verwaltung der Fachbibliothek
- Ansprechpartner/in für unsere internen und externen Fortbildungen sowie deren Organisation
- Monitoring des Umlaufs von Entlassbrieflaufzeiten
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

Wir bieten Ihnen

- einen Arbeitsplatz in einem zertifizierten familienfreundlichen Unternehmen
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- angemessene Vergütung
- ein von Wertschätzung unserer Mitarbeiter geprägtes Arbeitsklima

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für Fragen steht Ihnen gern Frau Andrea Bellan zur Verfügung (Tel. 03991 - 635 403).

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

AHG Klinik Waren
Frau Andrea Bellan
Am Kurpark 1, 17192 Waren (Müritz)

Gern auch per E-Mail an abellan@ahg.de.

Weitere Informationen über unsere Klinik finden Sie unter www.median-kliniken.de/Waren.