



# Arzthelfer / MFA / Sekretär SAPV (w/m/d)

Stellennummer: FN5139

## WANN:

in Teilzeit (50-75%)  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## WO:

Spezialisierte ambulante Palliativversorgung  
(SAPV)  
Klinikum Friedrichshafen GmbH

Der Medizin Campus Bodensee ist in seinen ambulanten und stationären Strukturen für die medizinisch herausragende Versorgung von über 200.000 Einwohnern der Vierländerregion Bodensee verantwortlich. An den Standorten Friedrichshafen und Tettnang wird in 14 Kliniken, 7 Sektionen Diagnostik und Therapie des gesamten Schwerpunktspektrums durchgeführt. Wir sind Lehrkrankenhaus der Medizinischen Fakultät der Eberhard-Karls-Universität Tübingen.

## Unser Angebot – weiß zu überzeugen:

- profitieren Sie von allen Vorteilen des TVöD-K wie, z.B. 30 Urlaubstage, betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung sowie Jahressonderauszahlungen
- vielseitige Möglichkeiten für Fortbildungen und persönliche Entwicklung sowie begleitete Karrierewege
- familienfreundliche und lebensphasenorientierte Gestaltung der Arbeitszeit
- leben und arbeiten in der facettenreichen Vier-Länderregion Bodensee-Oberschwaben
- familiäres und wertschätzendes Arbeitsklima: **Unsere Unternehmenswerte sind nicht verhandelbar!**

## Ihr Einsatz – bewirkt eine Menge:

- Erledigung telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- (Erst)-Kontakt mit Patienten, Angehörigen und Hausärzten
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung sowie der Verbesserung interner Abläufe (Qualitätsentwicklung)
- Erledigung von Buchhaltungsaufgaben und Abrechnung mit Krankenkassen
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Terminierung, Organisation und Koordination, Vor- und Nachbereitung, Ablagen- und Aktenmanagement sowie Datenbankpflege
- Enge Zusammenarbeit in einem multidisziplinären Team bestehend aus Hausärzten, Palliativärzten, Pflegediensten, Therapeuten, Apotheken und Hospizinitiativen

## Ihr Profil – überzeugt uns ganz sicher:

- Abgeschlossene Ausbildung als Arzthelfer, medizinischer Fachangestellter, oder Sekretär (w/m/d)
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich der palliativen Versorgung
- Sichere Beherrschung von Office-Programmen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Outlook, etc.)
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamgeist, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit, soziale Kompetenz, Konfliktfähigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, schnelle Auffassungsgabe und detailgenaues Arbeiten sowie ein freundliches und selbstsicheres Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stellennummer FN5139. Bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

