



Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams einen

Stationssekretär (m/w/d) für die Med. Klinik 3 (Onkologie / Palliativstation)

in Teilzeit mit 19,25 Stunden die Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Unterstützung des Ärztlichen Dienstes bei der Aktenführung
- Administrative Tätigkeiten (z.B. Terminierung, Aktenvor- und Nachbereitung sowie deren Verwaltung, Arztbriefherstellung)
- Patientenkontakt zur Erfassung und Bearbeitung von Patientendaten

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung im Stationsablauf und allen Sekretariatsaufgaben
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Anwendungen
- 10-Finger Tastschreiben und eine hohe Schreibgeschwindigkeit
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Hohe Belastbarkeit in Stresssituationen
- soziale und kommunikative Kompetenz sowie ein freundliches Auftreten
- Kooperative Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen
- Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten

Wir fördern

- eine teamorientierte und konstruktive Arbeitsatmosphäre
- die persönliche berufliche Weiterentwicklung
- die Finanzierung von Weiterbildungsmaßnahmen
- die interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen den Berufsgruppen
- die Beteiligung an betrieblichen Projekten

Wir bieten

- eine betriebliche Gesundheitsförderung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem innovativen Arbeitgeber mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- die Flexibilität von über 1.000 verschiedenen Arbeitszeitmodellen
- die Dokumentation jeglicher geleisteter Arbeitszeit
- die regulierte Mitsprache bei der Erstellung des Dienstplanes
- eine an den Aufgaben orientierte, angemessene Vergütung nach TVöD-K, inkl. der betrieblichen Altersvorsorge
- exklusive Mitarbeiterangebote der Vorteilswelt von corporate benefits
- eine Mitarbeiterverpflegung mit variablen Frühstücks- und Mittagsangeboten
- einen Standort mitten im lebendigen Rheinland mit guten Anbindungen an den öffentlichen Nahverkehr
- ein JobTicket (20,00 €) und ein Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung (JobRad)

Das Klinikum Leverkusen, Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität zu Köln, ist ein Krankenhaus der regionalen Spitzenversorgung mit Einrichtungen für eine hochqualifizierte Diagnostik, Therapie und Pflege. Mehr als 2.300 Menschen kümmern sich in 12 medizinischen Fachabteilungen mit 740 Betten, zahlreichen Zentren, im Service, der Verwaltung und den Tochtergesellschaften um die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Patientinnen und Patienten.

Die Klinikum Leverkusen gGmbH hat ihre 100%ige Tochtergesellschaft, die Klinikum Leverkusen Service GmbH, als Personaldienstleister mit dem Besetzungsverfahren der genannten Stelle beauftragt.

Wir verfolgen offensiv das Ziel, im Rahmen der Vorgaben des LGG NW den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Schwerbehinderte werden im Rahmen der Vorgaben des Sozialgesetzbuches IX gefördert.

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in unserem Hause haben, freuen wir uns über Ihre aussagefähige **Online-Bewerbung** oder bewerben Sie sich per Post:

Klinikum Leverkusen Service GmbH
Geschäftsbereich Personal
Frau Natascha Pernotzky
Paracelsusstraße 15
51375 Leverkusen

Für weitere Informationen steht Ihnen Prof. Dr. Krug, Klinikdirektor der Medizinischen Klinik 3, unter Telefon 0214 13-2079 (Stationssekretariat) und Frau Natascha Pernotzky, Geschäftsbereich Personal, unter Telefon 0214 13-48283 gerne zur Verfügung.

Klinikum Leverkusen – Mittelpunkt im Gesundheitspark



KlinikumLeverkusen



KlinikumLeverkusen



KlinikumLeverkusen

☐ Ich stimme der Speicherung und Nutzung meiner Daten laut Datenschutzerklärung zu. Lesen Sie hierzu unsere [Datenschutzerklärung](#).