



*Meine Entscheidung:
Marienhaus!*

Als einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus Klinikum Bendorf-Neuwied-Waldbreitbach** am **Standort Neuwied**.

Sekretär (m/w/d) für unser Muskuloskelettales Zentrum (MSZ)

ab sofort / Full-time employee / unbefristet

Das Marienhaus Klinikum Bendorf-Neuwied-Waldbreitbach ist ein Krankenhaus der Schwerpunktversorgung mit insgesamt ca. 660 Planbetten und tagesklinischen Plätzen. Das Krankenhaus ist Akademisches Lehrkrankenhaus der Johannes Gutenberg-Universität Mainz und Lehrkrankenhaus der Universität Maastricht. In unserem Muskuloskelettales Zentrum arbeiten die vier Fachbereiche **Orthopädie, Unfallchirurgie, Hand- und Plastische Chirurgie, Wirbelsäulenchirurgie** und **Neurotraumatologie** Hand in Hand zusammen. Durch die Bündelung unserer Kompetenzen stellen wir eine exzellente Patientenversorgung sicher. Die Fachkliniken werden chefärztlich gemeinschaftlich geführt. Schwerpunkte bilden neben der gesamten Skeletttraumatologie die Endoprothetik der großen Gelenke, die arthroskopische und rekonstruktive Chirurgie aller Gelenke und die Sporttraumatologie sowie die Kinder-traumatologische Versorgung.

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- einen optimalen Start durch eine strukturierte Einarbeitung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine Vergütung nach AVR Caritas unter Anrechnung Ihrer bisherigen Beschäftigungszeiten
- Zusatz-Angebote mit Mehrwert: vermögenswirksame Leistungen, steuersparende Entgeltumwandlungsangebote, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung
- ein persönliches Dienstrad-Angebot
- kostenfreie Parkplätze vor der Tür

Wir wünschen uns:

- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und effiziente Aufgabenerledigung

- hohes Verantwortungsgefühl, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- freundliches Auftreten mit der nötigen Diskretion und Loyalität
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Kenntnisse im BG-Verfahren und Abrechnungswesen sind von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Ihre Hauptaufgabe liegt in der Verantwortung der Abläufe im D-Arzt-Sekretariat, dazu gehört u. a.:
 - Bearbeitung und Organisation aller im Rahmen des BG-Verfahrens anfallenden Aufgaben
 - Betreuung des d-ärztlichen Schriftverkehrs
 - BG-Formularerstellung
 - Ausstellen von Bescheinigungen
 - Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (telefonische und schriftliche Anfragen mit Patientinnen und Patienten, Kliniken, Praxen, Behörden, Kassen, BGs, Versicherungen usw.)
 - Pflege der Dokumente und Befunde
- Vertretung des Chefarztsekretariates
- Patient:innenbetreuung und -planung
- Archivierung der Dokumente der Notaufnahme

Fragen beantwortet Ihnen **PD Dr. Christoph Wölfel**, Tel. +49 2631 82-1389.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus Klinikum St. Elisabeth Neuwied

Friedrich-Ebert-Str. 59 • 56564 Neuwied

Weitere Infos unter www.marienhaus-klinikum.de