

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



MFA | Chefarztsekretariat (m/w/d)



ab sofort



unbefristet



Part-time employee



Mainz

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Die **Marienhaus MVZ GmbH** ist ein Unternehmen der Marienhaus-Gruppe. Sie ist Träger von rund 25 Arztpraxen, die an zahlreichen Standorten in Rheinland-Pfalz und dem Saarland ambulante medizinische Versorgung anbieten. Die Medizinischen Versorgungszentren sind räumlich und personell eng mit den Krankenhäusern der Marienhaus-Gruppe verzahnt. Die Ärzte beider Einrichtungen arbeiten Hand in Hand, um effiziente Behandlungspfade zwischen ambulanter und stationärer Versorgung zu gewährleisten.

Eigenverantwortliche Tätigkeit im Chefarztsekretariat mit enger Zusammenarbeit mit dem Chefarzt, dem ärztlichen Team sowie verschiedenen Fachbereichen des Klinikums Mainz.



Ihre Vorteile

- **Faire Vergütung & Sonderleistungen:** Vergütung angelehnt an den MFA-Tarif, eine Jahressonderzahlung sowie Freistellungen bei besonderen Anlässen
- **Arbeitszeit:** Familienfreundliche Arbeitszeiten im Tagdienst (Montag–Freitag)
- **Familie:** Unterstützung durch den pme Familienservice bei Fragen rund um Familie und Beruf sowie durch Coaching in verschiedenen Lebenslagen
- **Gesundheit:** Umfangreiche Gesundheitsförderung mit Mitarbeiteraktionen, Präventionsberatung und betriebsärztlichen Vorsorgeuntersuchungen
- **Zusatzangebote:** Exklusive Mitarbeiterrabatte bei Top-Markenanbietern aus Bereichen wie Reisen, Mode, Technik und Mobilfunk sowie ein persönliches Dienstrad auch zur privaten Nutzung
- **Mobilität:** Jobticket und günstige Parkplätze in unserem Parkhaus

- **Absicherung:** Hohe betriebliche Altersversorgung, freiwillige Direktversicherung und geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung



Ihr Arbeitsumfeld

- Koordination der Sprechstunde, allgemeine Terminverwaltung sowie administrative Aufgaben
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz und Anfragen
- Sie sind Ansprechpartner für andere Fachbereiche, Angehörige, Studenten..
- Unterstützung des Chefarztes bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen unseres Klinikums



Ihre Expertise

- Abgeschlossene Ausbildung als MFA (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen von Krankheits- und Urlaubsvertretungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in klinikspezifische Software einzuarbeiten
- Wertschätzender und empathischer Umgang mit unseren Patienten

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Herr Dr. Erik Bremer, Tel. 06131-5751400

Marienhaus MVZ GmbH

Margaretha-Flesch-Str. 5 · 56588 Waldbreitbach

www.mvz-marienhaus.de

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

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

