

Die Sonnenberg Klinik gGmbH in Stuttgart ist ein Fachkrankenhaus auf dem Gebiet der „Psychosomatischen Medizin und Psychotherapie“. Die Sonnenberg Klinik verfügt über 105 teil- bzw. vollstationäre Behandlungsplätze und ist in den Landeskrankenhausplan aufgenommen. Als gemeinnütziges Unternehmen in Trägerschaft des ZfP Südwürttemberg richten wir unsere Unternehmensziele auf die Verbesserung der Versorgung und nicht auf Gewinnmaximierung oder Rendite.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeitende/n für das Aufnahme- und Ambulanzsekretariat (w/m/d)

unbefristet mit einem Stellenumfang in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben u.a.:

- Terminmanagement
- Datenpflege
- Schreiben von Arztberichten nach Diktat
- Protokollierung von Konferenzen

Ihr Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/in ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Professionelles Verhalten im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Kenntnisse der medizinisch-psychologischen Terminologie von Vorteil
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse erforderlich

Wir bieten:

- Vielseitiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Motiviertes und engagiertes Team
- Umfängliche Einarbeitung in den Arbeitsbereich
- Vergütung nach TVÖD VKA (mind. EG 6)
- Betriebliche Altersvorsorge VBLU
- Jobticket, Jobrad und Urban Sports Club

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen an:

Sonnenberg Klinik gGmbH
z. Hd. Frau Bolkart
Christian-Belser-Str. 79
70597 Stuttgart

annette.bolkart@sonnenbergklinik.de

**telefonische Auskunft erteilt Frau Annette Bolkart (Leitung Schreibdienst /
Aufnahmesekretariat) unter 0711 / 6781 - 700**

Informationen zum Umgang mit Ihren Daten finden Sie auf unserer Homepage
<https://www.sonnenbergklinik.de>