

Für das **Bezirkskrankenhaus Landshut**, Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik, suchen wir zur Unterstützung des Chefarztsekretariats am Standort in Landshut **zum nächst möglichen Zeitpunkt** eine / einen

Assistentin / Assistenten (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

Seit der Eröffnung im Jahr 1993 hat sich das Bezirkskrankenhaus Landshut mit seinen Außenstellen in Deggendorf, Zwiesel, Passau und Waldkirchen zu einem wichtigen Bestandteil des Gesundheitswesens in Niederbayern entwickelt. Unser erklärtes Ziel ist es, das Behandlungsangebot und die Zusammenarbeit mit unseren Partnern kontinuierlich zu verbessern. Wir streben stets nach bestmöglichen Behandlungsergebnissen auf der Basis neuester, gesicherter medizinisch-pflegerischer Erkenntnisse.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat einer Chefärztin / eines Chefarztes
- Ausgezeichnetes Organisationstalent, Teamfähigkeit sowie selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise Erfahrung in der medizinischen Dokumentation und Abrechnung in einer Klinik und / oder Praxis
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen PC Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion sowie Verantwortungsbewusstsein
- Souveränes, freundliches und klares Auftreten sowohl im persönlichem Kontakt als auch am Telefon
- Interesse am Gebiet der Psychiatrie

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Chefarztsekretariats bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenverantwortliche Erledigung der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz inklusive Terminkoordination
- Vorbereitung von Unterlagen nach Anleitung für diverse Besprechungen
- Teilnahme an Besprechungen zur Protokollerstellung
- Planung und Vorbereitung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Personalmaßnahmen (Probezeit-, Mitarbeiter-, und Vorstellungsgespräche) in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
- Unterstützung bei der Erstellung der Dienst- und Urlaubsplanung
- Vertretungstätigkeit in der psychiatrischen Institutsambulanz

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem kompetenten, kollegialen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Unterstützung bei der Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Kernarbeitszeit mit elektronischer Zeiterfassung
- Möglichkeit zu Homeoffice nach Absprache
- Vergütung nach dem TVöD-K/VKA mit allen zusätzlichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Zusatzversorgung (Betriebsrente), Jahressonderzahlung)
- Umfassende interne und externe Fortbildungsangebote
- Bestmögliche Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Bei Verfügbarkeit vorübergehende Wohnmöglichkeit in der Personalwohnanlage
- Einen Arbeitsplatz am attraktiven Standort in Landshut mit sehr guter Nahverkehrsanbindung sowie einem hohen Freizeitangebot

BITTE RICHTEN SIE IHRE BEWERBUNG BIS SPÄTESTENS 07.11.2021 AN:

Bezirkskrankenhaus Landshut
Personalwesen und Organisation
Prof.-Buchner-Str. 22, 84034 Landshut, E-Mail: bewerbung@bkh-landshut.de

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.bkh-landshut.de.

(Datenschutzhinweise nach Art. 13 DSGVO zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.bkh-landshut.de/stellenangebote)