



**Marienkrankenhaus
Cochem**



*Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt einen*



Mitarbeiter (m/w/d) für das Stations- sekretariat in Voll- oder Teilzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Station in allen organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts
- Aktenpflege und Vorbereitung der Akten für neue Patienten
- Postein- und ausgang verwalten
- Durchführung von Wäsche-, Apotheken-, Lager- und Küchenbestellungen
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Vorbefunde anfordern, Entlassungsbriefe)
- Unterstützung beim Patiententransport
- Bei Bedarf Durchführung von Blutabnahmen
- Messung von Vitalzeichen (Blutdruck, Puls, Temperatur) bei Patienten

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Ausbildung zur MFA, GKP (m/w/d) oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert, aber kein Muss
- Engagierte, strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches Wesen, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Routinierter Umgang mit MS Office (insb. Word, Outlook)
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlichster Berufsgruppen
- Identifikation mit der Zielsetzung eines katholischen Krankenhauses

Wir bieten Ihnen:

- Individuelle Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarif AVR-Caritas
- Eine unbefristete Festanstellung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Krankenhaus
- Wir unterstützen Sie gern bei Fort- und Weiterbildungen

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Marienkrankenhaus Cochem | Pflegedienstleiter Andreas Weppler
Avallonstraße 32 | 56812 Cochem oder
per E-Mail an: karriere@marienkrankenhaus-cochem.de (Anhänge als PDF mit max. 4 MB)
Für Rückfragen steht Ihnen der Pflegedienstleiter Herr Weppler unter 02671/985 610 9 zur Verfügung.
Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärungen finden Sie unter:
www.marienkrankenhaus-cochem.de
Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

