-

Die Via Mentis ist eine psychosomatische Privatklinik und multimodal arbeitende Fachklinik für Psychosomatische Medizin und Psychotherapie mit 48 Betten. Unser Ziel ist es, psychisch und psychosomatisch erkrankte Patienten darin zu unterstützen, Neuorientierungsprozesse einzuleiten und Chronifizierungen zu verhindern.

Wir suchen ab sofort

 **eine Verwaltungssekretärin**

in Teil-/oder Vollzeit.

Sie freuen sich auf die Herausforderung einer Schlüsselposition. Sie unterstützen und entlasten in allen administrativen Punkten, dazu gehören u. a. Terminplanung, Korrespondenz, allgemeine Verwaltungsarbeiten, Vertretung und Ergänzung der Chefarztsekretärinnen. Sie sind telefonisch und persönlich eine der ersten Anlaufstellen für alle Anfragen von Mitarbeitern, ärztlichen Kollegen sowie internen und externen Partnern. Sicheres, zugewandtes Auftreten und Einfühlungsvermögen sind dabei erforderlich.

Sie verfügen über besonderes Organisationstalent, arbeiten selbstständig und vorausschauend. Loaylität, Diskretion, Flexibilität sowie Teamfähigkeit setzen wir voraus. Auch in Belastungssituationen bleiben Sie verantwortungsbewusst, teamorientiert und behalten den Überblick. Des Weiteren sind Kenntnisse in der privatärztlichen Abrechnung nach GOÄ von Vorteil. Arbeitsmittel der modernen Bürotechnik wie MS Office und ggf. der Umgang mit einem Patientenbearbeitungsprogramm. Sie verfügen nach abgeschlossener Berufsausbildung zudem über mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitswesen.

Bei uns erwartet sie eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe und eine gute konstruktive Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Team. Die Arbeit ist sehr vielseitig und interessant.

Unsere Anforderungen an Sie:

* Organisation- und Koordinationstalent intern und extern
* Sicherer Umgang mit EDV sowie den gängigen Office-Programmen
* Sehr gute Kommunikationsfähigkeit mündlich und schriftlich
* Kenntnisse der medizinischen Terminologie und Nomenklatur

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und interessiert sind, senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Renate.Kleinmanns@via-mentis.de oder nehmen Sie gerne tel. Kontakt mit uns auf, wenn Sie weitere Fragen haben (unter 0211/542559-111).

Wir freuen uns auf Sie!