



Oliver Kronenberg

CHEFARZT-SEKRETÄR (M/W/D) FÜR DIE ABTEILUNG RADIOLOGIE/ NUKLEARMEDIZIN - VOLLZEIT -

Aus Ihrer aktuellen Position heraus, möchten Sie sich beruflich verbessern. Bestimmt liegt Ihnen daran vor einer Bewerbung so viel wie möglich an Informationen zu erhalten. Einer Ihrer Vorteile ist, dass wir mit Ihrer Branche vertraut sind. Als Ihr Repräsentant, schützen wir Ihre Identität und vertreten Ihre Interessen. In einem ausführlichen Gespräch erörtern wir gemeinsam Ihre Wünsche und Ziele. Dann machen wir uns an die Arbeit. Dabei ersparen Sie sich Aufwand und Zeit. Denn wir administrieren Ihre Bewerbung diskret und selektiert. Wir schaffen Grundlagen, die Ihnen die Entscheidungsfindung erleichtert und Sie vor Enttäuschungen bewahrt. In derselben Art arbeiten wir für menschlich orientierte Dienstgeber, die wir guten Gewissens vertreten können.

Im Großraum Münster dürfen wir Ihnen ab sofort die Position als **CA-Sekretär/in** eines anerkannten und wirtschaftlich stabilen Krankenhauses empfehlen. Als erfahrene/r Sekretär/in wissen Sie, wie Sie Ihren Chef effizient im Tagesgesehen entlasten. Es macht Ihnen Freude zu organisieren, zu priorisieren und sich aktiv ins Tagesgeschäft einzubringen.

Ihr neuer Chef denkt schnell, ist eine einfühlsame, kooperativ agierende Persönlichkeit, die es versteht, persönlichen Gestaltungsfreiraum und notwendige strukturelle Notwendigkeiten auszuloten. Falls Sie gerne über den Tellerrand schauen und eigenverantwortliches Arbeiten zu schätzen wissen, haben Sie hier die Möglichkeit.

Das Kollegium besteht aus authentischen, freundlichen, humorvollen Mitarbeitern breiten Altersspektrums.

Auf den Punkt gebracht. Ihre Rolle ist:

- o die größtmögliche Entlastung des Chefarztes von Routine-Tätigkeiten zu gewährleisten
- o die Sekretariatsaufgaben der Radiologie/ NUK gewissenhaft und zuverlässig zu übernehmen
- o die Vorbereitung laufender Angelegenheiten bis zur Entscheidungsreife vorzunehmen
- o die bestmögliche Unterstützung Ihres Chefs bei der Durchführung seiner Aufgaben zu ermöglichen
- o die stete Verbesserung der Organisationsabläufe im Blick zu haben.

Ihr Profil skizziert sich durch:

- o Ihr humorvolles, aufgeschlossenes, hilfsbereites Wesen
- o Ihr Engagement, Verbindlichkeit, schnelle Auffassungsgabe
- o Ihre erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Bürokauffrau /-mann -oder MFA (m/w/d)
- o Ihrem routinierten Umgang mit MS-Office inklusive Ihrer sehr guten schreibtechnischen Fähigkeiten
- o Ihre Empathie im Umgang mit Patienten und Kollegen

Ideal ist es, wenn Sie bereits Erfahrungen in der Sekretariats- oder Büroorganisation im Gesundheitswesen mitbringen.

Sie erhalten von Beginn an einen unbefristeten Arbeitsvertrag und werden Mitarbeiter/in bei einem wirtschaftlich gesunden Dienstgeber konfessioneller Trägerschaft. Von daher sollten Sie sich mit den christlichen Grundwerten identifizieren können, egal, welcher Konfession Sie angehören.

Eine umfassende Einarbeitung ist genauso selbstverständlich, wie Fort- und Weiterbildungen, ein gutes Gehalt, sowie Anschluss an ein intaktes und ausgeglichenes Kollegium.

Eine gute Verkehrsinfrastruktur sorgt für kurze Wege zu Einrichtungen des täglichen Lebens. Shoppingcenter, Naherholungsgebiete oder das nord-westliche Ruhrgebiet sind zügig erreichbar. In einem persönlichen Gespräch gehen wir selbstverständlich ins Detail.

Dazu erwarten wir gerne Ihre Kontaktaufnahme und sind gespannt auf Sie, Ihre Motivation und Ziele!

Eine vertrauliche und diskrete Handhabung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung sichern wir Ihnen zu und berücksichtigen etwaige Sperrvermerke.

Priveria Personalberatung GmbH
zu Händen Herrn Oliver Kronenberg

Peter-Jansen-Straße 34 40882 Ratingen
Telefon 02102.871057 Web www.priveria.de

E-Mail meine.bewerbung@priveria.de



PRIVERIA // PERSONALBERATUNG MIT NIVEAU