



**Sankt
Elisabeth
Hospital
Gütersloh**

Akademisches Lehrkrankenhaus der
Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Das **Sankt Elisabeth Hospital Gütersloh** ist ein modernes Akutkrankenhaus der Schwerpunktversorgung und bildet mit dem Marienhospital Oelde ein gemeinsames Plankrankenhaus mit rund 600 Betten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für das Chefarztsekretariat und die Anmeldung unserer **Klinik für Diagnostische und Interventionelle Radiologie / Neuroradiologie** eine versierte

Arztsekretärin (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

Repräsentation der Klinik gegenüber Patienten, Zuweisern und klinikinternen Ansprechpartnern, Kommunikation zwischen Klinikleitung, Ärzten und MTRAs, allgemeine Sekretariatsaufgaben, standortübergreifende Organisation radiologischer Untersuchungen / Untersuchungsterminierung, Unterstützung bei der Dienstplanung, Vorbereitung der stationären Privatabrechnung, der ambulanten Abrechnung (insbesondere BG, GOÄ) sowie Abrechnung externer Konsile, Kontakt mit der Ärztlichen Stelle und Ärztekammer i. R. von Qualitätssicherung und Fachkunden.

Ihr Profil:

Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, abgeschlossene Ausbildung als MFA oder im kfm. Bereich, verbindliches Auftreten, effiziente Arbeitsweise, Organisations- und Kommunikationsgeschick, gute PC-Anwenderkenntnisse inkl. Erfahrung mit Abrechnungssoftware, gute Rechtschreibung, Erfahrung in der ambulanten BG- und GOÄ- Abrechnung.

Wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz, eine leistungsgerechte Vergütung nach den AVR-Caritas sowie eine betriebliche Altersversorgung (KZVK).

Kontakt:

Für erste Rückfragen steht Ihnen gerne der Chefarzt, **Herr Prof. Dr. Heusner** (Tel.: 05241/507-8110, E-Mail: till.heusner@sankt-elisabeth-hospital.de), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

**Sankt Elisabeth Hospital GmbH
Personalabteilung
Stadtring Kattenstroth 130
33332 Gütersloh**

Weitere Informationen:

www.sankt-elisabeth-hospital.de

