



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Verwaltungsdienst (m/w/d)

Es handelt sich um eine befristete Stelle in Teilzeit.

Ihr Aufgabenbereich:

Einsatz in den Sekretariaten/ im Allgemeinen Verwaltungsdienst:

- Kommunikationsschnittstelle
- selbstständige Erledigung von Schreib- und Büroaufgaben, z.B. interne und externe Terminabsprachen, Bearbeitung der eingehenden Post und Telefonate
- Archivierung von Krankenblättern
- Umgang mit dem Diktatsystem
- Bereitschaft zum bereichsübergreifenden Einsatz, u.a. in der Aufnahme der ambulanten Patienten

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Ausbildung in einem Gesundheitsberuf gepaart mit Berufserfahrung im Arbeitsbereich
- sehr gute allgemeine PC-Kenntnisse (v.a. MS Office Paket)
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten.
- offen für die interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen unseres Krankenhauses.
- hohe Einsatz- und Veränderungsbereitschaft, genaue und selbstständige Arbeitsweise, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.

Das erwartet Sie:

- eine gezielte und umfassende Einarbeitung
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer, kollegialer Atmosphäre
- mitarbeiterorientierte Dienstplanung/ Arbeitszeiten
- individuelle, interne und externe Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Versorgungsverbandes Brandenburg
- eine tarifgebundene, leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte richten an:

Oder-Spree Krankenhaus GmbH
Juliane Schulze – Personalleitung
Schützenstraße 28, 15848 Beeskow
j.schulze@os-kh.de