

Die **Stadt Dornbirn** führt ein allgemeines Krankenhaus mit 278 Akutbetten und sichert die überregionale medizinische Versorgung der Bevölkerung des Vorarlberger Rheintals. Erstklassige medizinische Qualität und das Wohl des Menschen stehen für uns im Mittelpunkt.

In unserer Abteilung der Allgemein- und Viszeralchirurgie gelangt eine spannende Funktion mit vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Nachbesetzung. Wir suchen zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im

Medizinischen Sekretariat

(90 bis 100%)

Ihre wesentlichen Aufgaben, die Sie begeistern

Enge und proaktive Zusammenarbeit mit dem Primararzt bei Informations- und Repräsentationsaufgaben | Erfahrung in der Transkription medizinischer Diktate | Terminmanagement und -koordination | Abwicklung von klassischen Sekretariatsagenden

Ihr Kompetenzprofil, das uns überzeugt

Ausbildung im medizinischen Sekretariatsbereich mit Berufserfahrung im einschlägigen Fachbereich | kommunikative Persönlichkeit mit angenehmen Umgangsformen | gewissenhafter und präziser Arbeitsstil | sehr gute EDV-Kenntnisse – vorzugsweise Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen

Warum wir Ihnen diese Position empfehlen

Kleinkinderbetreuung von 06.30 bis 18.30 Uhr | Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten | diverse Mitarbeiterangebote im Bereich Gesundheitsförderung, Job und Familie, Mobilität, Personalrestaurant mit hauseigener Küche, etc.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Für Fragen steht Ihnen vorab unsere Leiterin der Abteilung Organisation, Frau Häfele Sabine, unter T +43 5572 303 DW 1350 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Jobportal: <https://krankenhaus.dornbirn.at/karriere/jobportal/>

Die Entlohnung orientiert sich nach dem Gehaltsschema für Bedienstete in Krankenanstalten; berufliche Erfahrungsjahre werden berücksichtigt.