



BEI UNS IST

Jeder anders!



m/w/d

WIR
STELLEN
EIN!

BÜROKAUFFRAU/-MANN

IN DER ÄRZTLICHEN DIREKTION

WIR WÜNSCHEN UNS:

- eine **abgeschlossene** Berufsausbildung als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, **Bürokauffrau/-mann** oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung in moderner Sekretariatskommunikation
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwenderprogrammen und **idealerweise** in einem Krankenhaus-Dienstplanprogramm sowie im Orbis/KIS
- eine offene Persönlichkeit mit freundlicher und zugewandter Kommunikationsweise

ZU IHREN WESENTLICHEN AUFGABEN GEHÖREN DIE:

- Mitarbeit im Schreibdienst, Bürokommunikation
- Vertretung der Assistentin des Ärztlichen Direktors
- Arbeitszeiterfassung des ärztlichen Dienstes der Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie

WIR BIETEN IHNEN:

- eine **unbefristete Vollzeit**-Stelle (40 Stunden/Woche)
- einen wertschätzenden und **offenen** Umgang und Austausch miteinander
- die Teilnahme an Fortbildungen
- Vergünstigungen wie Jobticket, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

BEGINN:

- **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L mit einer Jahressonderzahlung. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug. Wir bitten darum, der Bewerbung einen entsprechenden Nachweis beizufügen. Fachliche Auskünfte zur Position erhalten Sie von Herrn Prof. Dr. med. Dr. rer. medic. Markus Donix.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen und weisen darauf hin, dass Sie mit ihr gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens geben. Bewerben Sie sich gern bis zum **22.02.2026** online über unser Karriereportal: www.skh-arnsdorf.sachsen.de/beruf-karriere/ oder senden Sie uns eine E-Mail mit *einer zusammengefassten* PDF-Datei.