STELLENBESCHREIBUNG CHEFSEKRETÄRIN

Anforderungsprofil:

- Fachliche und soziale Kompetenz
- Organisationstalent
- Gute Umgangsformen
- Selbständig, flexibel und eigeninitiativ
- Loyalität zum Vorgesetzten
- Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Arbeit
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik (Textverarbeitung wie Word, Excel, Outlook, Power Point etc.)
- Sichere Kenntnisse in allen Fragen der Sekretariatsorganisation
- Allgem. und medizinischer Schriftverkehr

Aufgaben:

- Eigenständige Organisation des Sekretariats
- Selbstständige Erledigung aller Schreib (OP-Berichte, AB, div. Zeugnisse, Bestätigungen, Einladungen etc.) Termin- und Kalenderverwaltung sowie Büroarbeiten im Allgemeinen
- Unterstützung des Chefarztes durch:
  - Terminabsprachen, -kontrolle
  - Beurteilung (Dringlichkeit und Wichtigkeit) der eingehenden Post und Telefongespräche, damit die Vorgänge sach- und termingerecht bearbeitet werden können
  - Vorbereiten von Unterlagen für Kongresse etc.
  - Kongressplanung und –abrechnung (Reservierung, Buchung)
  - Postbearbeitung (Eingangs- und Ausgangspost)
  - Empfang und Betreuung von Besuchern
- Teilnahme an Besprechungen
- Organisation von Fortbildungen
- Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Bearbeitung von Anträgen (Fortbildung- und Reiseanträge, Antrag Vereinbarung zur Kongressteilnahme)
- Urlaubsplanung (Sekretariat)

Mitgeltende Dokumente:

Historie: