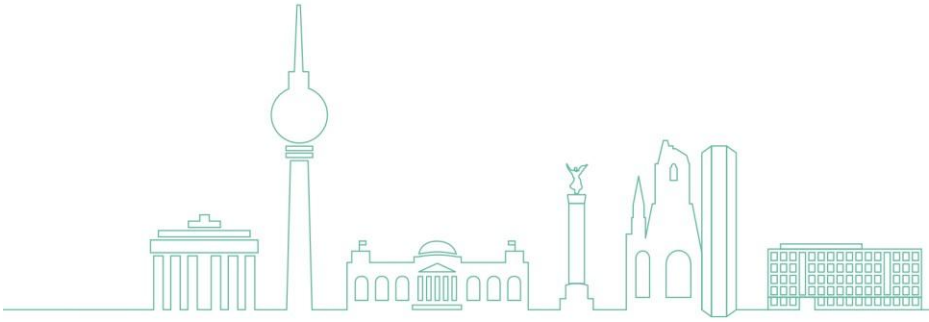


Friedrich von Bodelschwingh-Klinik
Bethel

Die Friedrich von Bodelschwingh-Klinik für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik ist ein Fachkrankenhaus in Berlin-Wilmersdorf mit spezialisierten Behandlungsprogrammen für die Bereiche Affektive Störungen, Schizophrenie, Abhängigkeitserkrankungen, Gerontopsychiatrie sowie Angst-, Zwangs- und Traumafolgestörungen. Sie verfügt über 111 vollstationäre und 60 teilstationäre Behandlungsplätze.

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst für 2 Jahre befristet (Möglichkeit der anschließenden Entfristung) in Teilzeit als:

Arztsekretär / Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d)

Das Besondere an uns:

- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung nach AVR DWBO inkl. Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag
- Individuelle und strukturierte Einarbeitung in ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeitgeberfinanzierte interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 4% des Bruttolohns
- Attraktive Lage verkehrsgünstige Lage im Herzen Berlins
- Umweltfreundlich und gesund unterwegs mit dem JobRad
- Firmenfitness-Angebot für mentales und körperliches Wohlbefinden
- Jobticket-Option für 45€ statt 63€ im Monat

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung als Sekretär:in oder Fachkraft für Büroorganisation, gern auch einen vergleichbaren Abschluss.
- Kenntnisse im psychiatrisch-medizinischen Fachwortschatz sind wünschenswert.
- Sie sind kommunikationsfähig, verfügen über ausgeprägte Kenntnisse in MS Office und sind bereit, sich in krankenhausspezifische IT-Programme einzuarbeiten.
- Sie haben Freude an Teamarbeit im Sekretariatsbereich eines Krankenhauses.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation und Terminüberwachung der Arbeitsprozesse im Arztsekretariat
- Abschließende Bearbeitung von Arztbriefen und Epikrisen inkl. Versand und statistische Erfassung
- Bearbeitung von Arztbriefanforderungen von Ärzten, Ämtern und Institutionen unter Beachtung des Datenschutzes
- Erfassung, Zuordnung und Weiterleitung des täglichen gerichtlichen Posteingangs
- Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben im Archivbereich
- Bedarfsweise Unterstützung des Kliniksekretariats/Büro der Ärztlichen Direktion sowie anteilige Krankheits-/Urlaubsvertretung

Werden Sie Teil unseres Klinikteams! Wir wünschen uns von Ihnen, dass Sie den christlichen Charakter unseres Hauses mittragen.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Registriernummer **022FvBK2026** an: **kliniksekretariat@fvbk.de**

Haben Sie Fragen?

Wir freuen uns über Ihren Anruf im Büro der Ärztlichen Direktion, Frau Werbe, Tel.: 030 5472-7906.