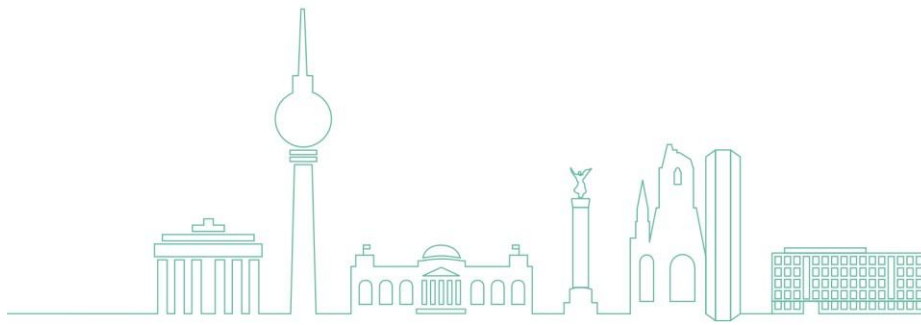




Die Friedrich von Bodelschwingh-Klinik für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik ist ein Fachkrankenhaus in Berlin-Wilmersdorf mit spezialisierten Behandlungsprogrammen für die Bereiche Affektive Störungen, Schizophrenie, Abhängigkeitserkrankungen, Gerontopsychiatrie sowie Angst-, Zwangs- und Traumafolgestörungen. Sie verfügt über 111 vollstationäre und 52 teilstationäre Behandlungsplätze.

Wir suchen Sie zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet in Teilzeit als:

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

Das Besondere an uns:

- Eine attraktive Vergütung nach AVR DWBO inkl. Jahressonderzahlung und Kinderzuschlag
- Arbeitgeberfinanzierte interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Höhe von 4% des Bruttolohns
- Attraktive verkehrsgünstige Lage im Herzen Berlins
- Angenehmes Arbeitsklima im interdisziplinären Team
- Umweltfreundlich und gesund unterwegs mit dem JobRad
- Firmenfitness-Angebot für mentales und körperliches Wohlbefinden
- Jobticket-Option für 45 € statt 63 € im Monat und Corporate Benefits

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung als Sekretär:in oder Fachkraft für Büroorganisation, gern auch einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie sind kommunikationsfähig und verfügen über ausgeprägte Kenntnisse in MS Office.
- Ein hohes Maß an Motivation und Flexibilität zeichnen Sie aus.
- Kenntnisse im psychiatrisch-medizinischen Fachwortschatz sind wünschenswert

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation des Arztsekretariates
- Abschließende Bearbeitung von Arztbriefen und Epikrisen inkl. Versand
- Bearbeitung von Arztbriefanforderungen von Ärzten, Ämtern und Institutionen
- Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben im Archivbereich
- Aufgabenbezogene Zusammenarbeit mit dem Sekretariatsbereich der Klinik sowie 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 **111FvBK2026** an: liniksekretariat@fvbk.de

Haben Sie Fragen?

Wir freuen uns über Ihren Anruf im Kliniksekretariat, Frau John, Tel.: 030 5472-7901.