



Die COLLM KLINIK OSCHATZ ist ein Gemeinschaftsunternehmen des Landkreises Nordsachsen und der Asklepios Kliniken GmbH & Co. KGaA und Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Leipzig.

Das Krankenhaus der Regelversorgung und mit spezialisierten Versorgungsmöglichkeiten mit 175 Betten verfügt über die Fachabteilungen Innere Medizin mit Palliativmedizin, Allgemein-, Viszeral- und Gefäßchirurgie, Orthopädie und Unfallchirurgie mit Rheumaorthopädie, Gynäkologie mit onkologischer Nachsorge, Plastische und Rekonstruktive Chirurgie, Anästhesie & Intensivmedizin sowie die Abteilung Radiologie mit Computertomografie und Angiografie. Zur Klinik gehören zudem eine Kurzzeitpflege und ein Medizinisches Versorgungszentrum. Die Klinik unterhält eine Notfallambulanz und engagiert sich intensiv im Rettungsdienst. Die enge Zusammenarbeit unserer Fachabteilungen mit den Funktionsbereichen sorgt für höchste Behandlungsqualität. Wir arbeiten in unserer Klinik nach dem Leitbild

Freundlichkeit ist unsere Medizin.

Wir sind für unsere Patientinnen und Patienten da.

Für das **Chefartzsekretariat der Abteilung Anästhesie/Intensivmedizin sowie zur Unterstützung des Sekretariates der chirurgischen Abteilung** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/-n versierte/-n

Chefartzsekretär/-in (m/w/d)

unbefristet | in Teilzeit, bis zu 35 Stunden/Woche.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene medizinisch-kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat/Büromanagement oder in ähnlicher Funktion - idealerweise Kenntnisse über die Abläufe und Prozesse im Krankenhaus oder medizinischen Einrichtungen;
- **Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur und Vorkenntnisse in der Arztbriefschreibung;**
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Beherrschung aller Office-Programme;
- Kenntnisse im Umgang mit Spracherkennungssystemen;
- Kenntnisse im Umgang mit Klinikinformationssystemen sind wünschenswert;
- verbindliches Auftreten mit hohem Dienstleistungscharakter;
- Sie zeichnen sich durch selbstständige, zuverlässige und vertrauensvolle Arbeitsweise aus;
- Teamfähigkeit ist für Sie kein Fremdwort;
- Die Identifikation mit den Zielen unseres Krankenhauses.

Ihre Aufgaben sind, jeweils in enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Chirurgischen Abteilung, dies beinhaltet auch die gegenseitige Vertretung:

- Organisation der Krankenblattbearbeitung (Heften, Scannen);
- Befundschreibung (Operationsberichte, Arztbriefe) nach Diktat sowie Befundkorrektur (Spracherkennung) sowie deren ordnungsgemäße Archivierung im KIS;
- Postbearbeitung und allgemeine Sekretariatsaufgaben;
- Terminplanung für die Chefärzte beider Abteilungen (jeweils in Vertretung);
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit der Sekretariate;
- Vor- und Nachbereitung von Tumorkonferenzen (bei Vertretung);
- Dienstplanbearbeitung, Vor- und Nachbereitung diverser Kommissionen, Fortbildungen und Konferenzen;
- Organisation der Ermächtigungssprechstunde des Chefarztes der Chirurgischen Abteilung (bei Vertretung).

Wir bieten Ihnen:

- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement;
- die Bezahlung nach dem Haustarifvertrag mit den üblichen Sozialleistungen, sowie eine betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, u. a.
- die volle Übernahme der Gebühren für die Kinderbetreuung (ohne die Übernahme der Beköstigung);
- Möglichkeit zum Leasing von Fahrrädern (JobRad).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen. Dabei sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung **schnellstmöglich, spätestens bis 14.11.2025** an:

COLLM KLINIK OSCHATZ | Personalabteilung | Parkstraße 1 | 04758 Oschatz.

Wir freuen uns auf Sie!

17. Oktober 2025