



Wir suchen Dich als Medizinische Fachkraft/Sekretariatsmitarbeiter*in (m/w/d) in den Spezialambulanzen ab Sommer 2025

Wir bieten Dir:

- Flexible Arbeitszeiten von 20 - 39 Stunden / Woche – Montag bis Freitag
- Freie Wochenenden und Feiertage
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage frei planbarer Urlaub
- Vergütung nach AVR, Caritas
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Günstiges Mittagessen in der Cafeteria
- Mitarbeiterrabatte (corporate benefits)
- Hausinterne KITA/KIGA
- Kostenlose Arbeitskleidung

Das erwartet Dich bei uns:

- Interessante Tätigkeit im Gesundheitswesen mit Kindern und Jugendlichen in einem großen Team unserer Spezialambulanzen
- Administrative Tätigkeiten im Sekretariat der pädiatrischen Ermächtigungsambulanzen
- Terminmanagement per Mail und Telefon
- Patientenanmeldung
- Wichtige Schnittstellenposition zwischen Patienten, Ärzte und Assistenzteam
- Mitwirkung im Digitalisierungsprojekt/QM
- Leistungsabrechnung optional
- Arztbriefschreibung nach Diktat optional

Sende Deine Bewerbung an: bewerbung@st-marien-la.de, Ansprechpartnerin: Julia Maier, Tel: 0871 / 852 1291
Kinderkrankenhaus St. Marien gGmbH, Spezialambulanzen, Grillparzerstraße 9, 84036 Landshut