



Das Kinderkrankenhaus St. Marien in Landshut ist das **Zentrum für Kinder- und Jugendmedizin** und Akademisches Lehrkrankenhaus der LMU München



Das **Sozialpädiatrische Zentrum (SPZ) in Landshut**, unter cheförztlicher Leitung, ist an das Kinderkrankenhaus St. Marien angegliedert und für die ambulante sozialpädiatrische Versor[1]gung von Kindern und Jugendlichen im Alter von 0 – 18 Jahren und deren Familien aus Landshut und den angrenzenden Regionen zuständig. Wir arbeiten Hand-in-Hand mit allen Bereichen des Kinderkrankenhauses St. Marien und bieten ergänzend gemeinsame Sprechstunden z.B. mit unserem Kinderorthopäden an. Eine Besonderheit ist unser multi-professionelles Team, zu dem u.a. ÄrztInnen, PsychologInnen, LogopädInnen, Ergo-, Kunst- und Physio[1]therapeutInnen sowie Sozial- und HeilpädagogInnen zählen.

Die Hochschulstadt Landshut ist Regierungssitz Niederbayerns mit ca. 70.000 Einwohnern, einer wunderschönen Altstadt mit 1000-jähriger Geschichte und sehr hoher Lebensqualität. Die Großstädte München und Regensburg sind mittels ÖNV in ca. 45 min erreichbar

Weitere Infos finden Sie unter: www.kinderkrankenhaus-landshut.de
und www.spz-landshut.de

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen ab sofort für das SPZ in Voll- oder Teilzeit

**Kaufleute für Büromanagement, MFA,
Mitarbeiter für das EEG (m/w/d)**

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Aufgaben im Bereich des Sekretariats
- Erstkontakt mit Patienten und Terminkoordination
- Telefonverwaltung
- Briefversand
- Eigenständige Aufgaben
- ggf. Leistungsabrechnung
- ggf. EEG´s

Wir erwarten

- Gute Organisations- und Teamfähigkeit,
- Freundlichkeit, Flexibilität, Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten
- Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Umgang mit Kindern und Eltern
- engagierte, zuverlässige Arbeitsleistung
- Diskretion und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und sozialer Kompetenz

Wir bieten bzw. darauf können Sie sich freuen:

- Eine qualifizierte Einarbeitung in ein vielseitiges Aufgabengebiet, in dem Sie in einem motivierten Team Einführungs- und Veränderungsprozesse mitgestalten können
- Interessante, fachlich anspruchsvolle, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- Vergütung nach AVR sowie die üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes sowie langfristige Absicherung durch attraktive Altersvorsorgemodelle
- Unterstützung bei der Teilnahme an Fortbildungen und Teilnahme an übergreifender Projektarbeit
- Eigene Kindertagesstätte
- Mitarbeitererrabatte (Benefits);
- Jobrad
- Zusätzlich zum tariflichen Urlaub sind fünf Fortbildungstage im Jahr möglich. Eine Förderung der Teilnahme an in- und externen Fortbildungen sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung mit Kostenübernahme
- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie u.a. durch variable Arbeitszeitmodelle im Rahmen einer kollegialen Dienstplan- und Urlaubsgestaltung

Informationen & Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Leitung des Sekretariats, Frau Ina Hahn: ina.hahn@st-marien-la.de

Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis:

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu.