



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 chefärztlicher Leitung, ist an das Kinderkrankenhaus St. Marien angegliedert und für die ambulante sozialpädiatrische Versorgung von Kindern und Jugendlichen im Alter von 0 bis 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[therapeutInnen sowie Sozial- und HeilpädagogInnen zählen.

Die Hochschulstadt Landshut ist Regierungssitz Niederbayerns mit ca. 70 000 Einwohnern, einer wunderschönen Altstadt mit 1 000-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!

**Für unser Sozialpädiatrisches Zentrum (SPZ)
suchen wir ab sofort in Vollzeit eine**

Medizinische Fachangestellte (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Aufgaben im Bereich des Sekretariats
- Erstkontakt mit Patienten
- Terminplanung und Koordination der Termine für alle Fachbereiche
- Organisation und Verwaltung der Patientendaten
- Erstellung, Bearbeitung und Versand von Briefen, E-Mails und anderen Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen, Fortbildungen und Teammeetings
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Empfangsbereich und im Büro
- Unterstützung aller Fachbereiche in verschiedenen Belangen

Das erwartet Sie:

- Großer, moderner Arbeitgeber in Landshut
- Kostenübernahme aller zulassungspflichtigen
- Fortbildungen
- Digitale Arbeitszeiterfassung – jede Minute zählt
- Digitalisiertes Arbeiten (Anamnese, Befundung, Dokumentation)
- Moderne und papierlose Büroorganisation
- Familiäre Atmosphäre in einem multiprofessionellen, engagierten Team
- Attraktive Vergütung & betriebliche Altersvorsorge (transparente Lohnentwicklung)
- Zusätzliche Benefits: JobRad, Corporate Benefits und mehr
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag - Freitag
- Gute Verkehrsanbindung und Parkplätze direkt vor Ort

Das erwarten Wir

- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische Fachangestellte oder eine vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert wäre Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und gängiger Verwaltungssoftware
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: ina.hahn@st-marien-la.de**

Hinweis: Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu.