



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 cheförztlischer 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

**Für unser Sozialpädiatrisches Zentrum (SPZ) suchen wir
ab sofort motivierte Unterstützung im**

**Sekretariat / Patientenempfang (m/w/d)
idealerweise in Vollzeit.**

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem modernen medizinischen Umfeld, in dem Teamgeist, Wertschätzung und Professionalität im Mittelpunkt stehen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im Praxissekretariat
- Freundlicher Erstkontakt mit unseren Patienten und deren Angehörigen, persönlich und telefonisch sowie deren Unterstützung beim Besuch im SPZ
- Organisation und Pflege von Patientendaten
- Organisation und Verwaltung der Patientendaten
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen, Fortbildungen und Teammeetings
- Mitverantwortung für einen reibungslosen Ablauf im Praxisalltag
- Unterstützung aller Fachbereiche in administrativen Belangen

Das erwartet Sie:

- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (digitale Zeiterfassung)
 - Übernahme aller kostenpflichtigen Fortbildungen, die Ihrer Tätigkeit bei uns sinnvoll unterstützen
 - Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen (z. B. Microsoft Word, Excel, Outlook)
 - Familiäre Atmosphäre in einem multiprofessionellen, engagierten Team
 - Offenheit im Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden sowie Lernbereitschaft, Interesse und Verständnis für neue Programme und digitale Prozesse
- Wichtig zu wissen:
- Attraktive Vergütung inkl. betrieblicher Altersvorsorge mit transparenter Lohnentwicklung

Das erwarten wir von Ihnen:

- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit, Freundlichkeit und Flexibilität
- Wünschenswert wäre Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische Fachangestellte (MFA) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Auch Quereinsteiger mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung und sehr guten EDV-Kenntnissen sind herzlich willkommen
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im professionellen Umgang mit Menschen mit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein wertschätzender Umgang, auch in Stresssituationen

Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: petra.neumann@st-marien-la.de

Sollten Sie vorab Fragen zur Stelle haben, steht Ihnen Frau Neumann gerne telefonisch zur Verfügung.
Telefon 0871 852 1326

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.