



Zur Ergänzung des Sekretariatsteams unserer **Tagesklinik und Ambulanz MentaCare in Stuttgart** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit eine engagierte

Medizinische Fachangestellte (m/w/d) / Sekretärin (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- **Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt im Sekretariat**
 - Empfangstätigkeit, telefonische Beratung und Terminkoordination
 - Führen von (elektronischen) Patientenakten
 - Kommunikation mit Kostenträgern und anderen Kooperationspartnern
 - Materialwirtschaft / Bestellwesen
- Blutentnahmen und weitere kleinere medizinische sowie hauswirtschaftliche Aufgaben

Ihr Profil

- **Einschlägige Berufserfahrung in Sekretariatstätigkeiten, insbesondere gute EDV-Kenntnisse in Word, Excel und elektronischer Patienten- bzw. Terminverwaltung**
- Sprachliche Gewandtheit, Kunden- und Teamorientierung, auch in Stresssituationen können Sie sich strukturieren und behalten den Überblick

Wir bieten

- Eine vielseitige Tätigkeit, ein kollegiales Arbeitsklima, feste alltagsfreundliche Arbeitszeiten

MentaCare, das Zentrum für psychische Gesundheit im Herzen von Stuttgart, gehört zur Gruppe Klinikum Christophsbad im baden-württembergischen Göppingen. Das Zentrum ermöglicht Patienten seit 2013 eine umfassende Diagnostik und Therapie bei psychischen und psychosomatischen Beschwerden. Ärzte und Therapeuten setzen auf eine maßgeschneiderte Therapie, die auf einem ganzheitlichem psychodynamischen Behandlungskonzept basiert. Mit seinen vernetzten tagesklinischen und ambulanten Leistungen bietet MentaCare eine flexible alltags- und berufsbegleitende Betreuung. Das integrierte Kompetenzzentrum richtet sich an Angehörige und Organisationen.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte.

Für Rückfragen steht Ihnen unser Chefarzt Herr Dr. Bolm gerne zur Verfügung.
Tel: 0711 76100-0, E-Mail: info@mentacare.de

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an: Klinikum Christophsbad
Bereichsleiter Personal, Herr Gutt
Postfach 840, 73035 Göppingen
oder per E-Mail*: personal@christophsbad.de

