



Chancen geben. Chancen nutzen. Bei Sana.
sana.de/karriere



Verstärken Sie unser Team der Gynäkologie zum nächstmöglichen Zeitpunkt – in Voll- oder Teilzeit – als Sekretär (m/w/d) und unterstützen das Brustzentrum als Tumordokumentationsassistent (m/w/d) an unserem Standort in Königs Wusterhausen

+ Hier ist Ihr Einsatz gefragt

Schreiben von ambulanten Befunden, Arztbriefen und OP-Berichten nach digitalem Diktat und Spracherkennung. Eigenverantwortliche und vollständige Erfassung und Verarbeitung von erkrankungs- und therapierelevanter Daten unserer onkologischen Patienten. Strukturierte standardisierte Erfassung in unserem Tumordokumentationssystem. Erfassen von weiterführenden Therapien und Nachsorgedaten nach einheitlichem Standard der AG deutscher Tumorzentren. Freundliche und respektvolle Kommunikation mit den Kollegen. Unterstützung im Rahmen onkologischer Zertifizierungen Kommunikation und Kontaktpflege mit Mitgliedsabteilungen und Kooperationspartnern.

Die Klinikum Dahme-Spreewald GmbH ist Trägerin der Spreewaldklinik Lübben und des Achenbach-Krankenhauses Königs Wusterhausen, beides Krankenhäuser der Regelversorgung im Landkreis Dahme-Spreewald.

Das Klinikum verfügt über insgesamt 448 Betten in den Hauptfachabteilungen Innere Medizin, Allgemein-, Viszeral- und Gefäßchirurgie, Orthopädie und Unfallchirurgie, Gynäkologie und Geburtshilfe, Anästhesiologie und Intensivmedizin, Kinder- und Jugendmedizin sowie HNO-Heilkunde und Diagnostische und Interventionelle Radiologie.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter sana.de/Karriere.

Sie haben vorab noch Fragen?

beantwortet Sie Ihnen gerne:
Heike Geisler
Chefarztsekretärin Abteilung für
Gynäkologie und Geburtshilfe
Telefon 03375 288 229

Bitte senden Sie Ihre
Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben, Lebenslauf,
Qualifikationen als ein PDF)
unter Angabe der Kennziffer
72/2021
an: karriere.KDS@sana.de

**Klinikum Dahme-Spreewald
GmbH**
Personalabteilung
Köpenicker Str. 29
15711 Königs Wusterhausen



+ Darum sind Sie unsere erste Wahl

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.

Sie haben Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur, beherrschen das Zehnfingersystem und können langjährige Erfahrung als verantwortliche Sekretärin einer Krankenhausabteilung vorweisen. Im Idealfall bringen Sie auch Berufserfahrung als Tumordokumentar (m/w/d) mit. Sie verfügen über eine hohe fachliche, kommunikative und soziale Kompetenz und bringen Verantwortungsbewusstsein, eine schnelle Auffassungsgabe und Engagement mit. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

+ Und darum sind wir Ihre erste Wahl

Als eine der großen privaten Klinikgruppen in Deutschland versorgt Sana jährlich rund 2,2 Millionen Patienten nach höchsten medizinischen und pflegerischen Qualitätsansprüchen. Mehr als 32.000 Mitarbeiter an über 50 Standorten vertrauen bereits auf uns. Sie alle profitieren von einem Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Herausforderungen und viel Raum für Eigeninitiative. Bei Sana können Sie sowohl eigene Schwerpunkte entwickeln als auch ein interdisziplinäres Netzwerk aufbauen.

Wir bieten Ihnen ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team und eine gezielte Einarbeitung. Zu bestehenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bieten wir außerdem Thieme CNE.online an. Im Rahmen von familienfreundlichen Arbeitsplätzen unterstützen wir u.a. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Vergütung erfolgt nach dem Haustarifvertrag Dahme-Spreewald.

Weitere Infos und viele gute Gründe, um bei uns zu arbeiten: sana.de/karriere

Wir leben Krankenhaus – gerne mit Ihnen!

