



Das Kinderzentrum Maulbronn, Klinik für Kinderneurologie und Sozialpädiatrie, ist ein überregional anerkanntes Fachzentrum in Baden-Württemberg mit einem Sozialpädiatrischen Zentrum (SPZ) mit ca. 8000 Fällen/Jahr und einer Klinik mit 52 Betten auf einer Kinder- und Jugendlichen Station sowie zwei Eltern-Kind-Stationen.

Wir behandeln Kinder / Jugendliche (0 - 17 Jahre) mit neurologischen, psychosomatischen und psychischen Erkrankungen, Entwicklungsstörungen und Behinderungen sowie Kinder mit Traumata bzw. sozial-medizinischen Problemen (Kinderschutz, Krisenintervention).

Wir suchen in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

REFERENT/IN ÄRZTLICHE DIREKTION (m/w/d)

STANDORT: MAULBRONN

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

Termin- und Sprechstundenmanagement

- Koordination der Termine der Ärztlichen Direktoren sowie Organisation von Spezial- und Konsiliarsprechstunden
- Vorbereitung medizinischer Unterlagen sowie Erstellung kurzer Fallpräsentationen (PowerPoint)

Administrative und organisatorische Unterstützung

- Erstellung von Rezepten, Verordnungen und Bescheinigungen
- Korrespondenz mit Familien und Kostenträgern
- Organisation von Dienstreisen, Bewerbungsgesprächen und Hospitationen

Unterstützung des ärztlichen Bereichs

- Vorbereitung von Stationsvisiten sowie Oberarztbesprechungen einschließlich Protokollführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Pflege und Verwaltung des Abwesenheits- und Urlaubskalenders der ärztlichen Mitarbeitenden

Fortbildungs- und Veranstaltungsmanagement

- Planung, Organisation und Dokumentation interner und externer Fortbildungen
- Unterstützung bei der Durchführung von Symposien und Fachveranstaltungen

Schnittstellenmanagement

- Enge Zusammenarbeit mit dem Sekretariat, dem zentralen Patientenerlösmanagement und weiteren Fachbereichen

WIR ERWARTEN:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (MFA) oder Medizinisch-technische Assistenz (MTA)
- Erfahrung im ambulanten oder klinischen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Rezept- und Verordnungswesen
- Organisationsstärke, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit Krankenhausinformationssystemen

WIR BIETEN:

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Arbeit mit Entscheidungsspielraum
- Eine unbefristete Anstellung und flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- Tarifliche Eingruppierung inkl. aller Zulagen und Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Gleitzeitkonto, 30 Tage Urlaub), betriebliche Zusatzversorgung (Betriebsrente)
- JobRad und Mitarbeiterangebote
- Die Möglichkeit zur individuellen Weiterentwicklung und Fortbildung

INTERESSIERT?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung an bewerbung@kize.de

Fragen beantwortet Ihnen gerne **Frau Jasmin Fattah (Personalreferentin)** per E-Mail bewerbung@kize.de oder per Telefon unter 07043-16-1617