



Die Elbe-Jeetzel-Klinik Dannenberg GmbH versteht sich als Baustein in der Gesundheitsversorgung für den Landkreis Lüchow-Dannenberg und eng angrenzende Gebiete. Neben dem Anspruch, eine qualitativ hochwertige und wohnortnahe Medizin anzubieten, sind in der Führung des Krankenhauses eine Vielzahl von Prozessen zu steuern und dabei nicht nur unseren medizinischen Leistungsträgern und Mitarbeitenden transparent und nachvollziehbar Erläuterungen zu betriebswirtschaftlichen Fragestellungen zu geben. Das MVZ Elbe-Jeetzel-GmbH ergänzt die Versorgung im ambulanten Bereich über die Fachrichtungen Orthopädie & Unfallchirurgie, hausärztliche Versorgung sowie der Frauenheilkunde.

In diesem Zusammenhang suchen wir eine(n)

## Sekretärin für die Krankenhausdirektion (m/w/d)

für unsere Krankenhausdirektion ab dem 1. Dezember 2024 oder später, in Vollzeit.

Das Sekretariat ist unmittelbar der Krankenhausdirektion, bestehend aus dem Krankenhausdirektor und der stv. Krankenhausdirektorin, zugeordnet. Sie sind direkter Ansprechpartner und organisieren das Tagesgeschäft sämtlicher Geschäftsvorgänge der Direktion.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büroorganisation für den Krankenhausdirektor und seiner Stellvertreterin
- ✓ Führen eines Wiedervorlagesystems noch offener Vorgänge der Krankenhausleitung
- ✓ Sichtung und Vorlage der Eingangsdokumente an die Geschäftsleitung über Postmappe
- ✓ Zentrale Terminorganisation und -überwachung
- ✓ Erledigen des Posteinganges der Klinik (Eingang, Ausgang, Verteilung)
- ✓ Strukturierte Archivierung von Verträgen, Schriftwechseln, Protokollen und anderer wesentlicher betrieblicher Vorgänge
- ✓ Koordinierung, Terminierung und Archivierung aller Schadensfälle und Gerichtsverfahren
- ✓ Raumplanung, Vorbereitung von Sitzungen und öffentlichen Veranstaltungen
- ✓ Unfallanzeigen gem. Vorlage des Durchgangsarztberichtes schreiben und an zuständige Stellen weiterleiten
- ✓ Dienstgänge zur Erledigung von Repräsentationsaufgaben und Postausgängen
- ✓ Pflege der Ablage und der Datenbanken der Krankenhausleitung
- ✓ Sicherstellung der Weitergabe von zentral auflaufenden Fachinformationen an die relevanten Stellen



Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, gerne online oder auf dem herkömmlichen Wege an die:

### **Elbe-Jeetzel-Klinik Dannenberg GmbH**

Krankenhausdirektion  
Hermann-Löns-Straße 2  
29451 Dannenberg

[www.elbe-jeetzel-klinik.de](http://www.elbe-jeetzel-klinik.de)  
05861/83-0

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Personalabteilung unter der Durchwahl oder per E-Mail:

Frau Wicht: -1132  
[bewerbung@eljek.de](mailto:bewerbung@eljek.de)

***Wir bieten Ihnen:***

- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz, ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, eigenverantwortliches Arbeiten und die Chance, einen weiteren beruflichen Entwicklungsschritt zu nehmen.
- ✓ Möglichkeit der Abstimmung zu den Arbeitsabläufen und ein „offenes Ohr“ für Ihre Gestaltungswünsche.
- ✓ eine tarifliche Vergütung mit zusätzlichem Gestaltungsspielraum.
- ✓ arbeitgeberfinanzierte Fortbildungen und Unterstützung bei der Wohnraumsuche.
- ✓ Aufgeschlossenheit für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Nutzung von digitalen Instrumenten in der Aufgabenerledigung („Home-Office“).

***Wir erwarten von Ihnen:***

- ✓ eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation oder eine Ausbildung zur Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten.
- ✓ profunde Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich sowie den sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- ✓ Routiniertes und sachliches Auftreten auch in besonderen Belastungssituationen sowie ein ausgeprägtes Maß an Teamfähigkeit.
- ✓ Loyalität, Organisationstalent und eigener Fokus auf termingerechte Aufgaben-erledigungen bzw. Problemlösungen.
- ✓ Humor, gute persönliche Rhetorik und Blick für das Wesentliche

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich gerne bis 15. Oktober 2024.