

In der **Christophorus Klinik** werden 54 straffällig gewordene, intelligenzgeminderte Patient\*innen behandelt, bei denen das Gericht eine Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus gemäß § 63 StGB angeordnet hat. Für jede\*n Patient\*in wird ein individuelles, seinen\*ihren intellektuellen Fähigkeiten angepasstes Behandlungsprogramm erstellt. Langfristiges Ziel ist es, den\*die Patient\*in auf ein Leben außerhalb der forensischen Klinik vorzubereiten, ohne dass er\*sie in straffälliges Verhalten zurück verfällt.



**Alexianer**  
CHRISTOPHORUS GMBH

Wir suchen Sie für das Sekretariat der Christophorus Klinik zum nächstmöglichen Termin als

## **Kaufmann\*Kauffrau Bürokommunikation / Quereinsteiger\*in mit Berufserfahrung im Sekretariat in Teilzeit (19,5 Wochenstunden/50 %)**

### **Was Sie erwarten dürfen:**

- » Freistellung für Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- » Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen der Christophorus Klinik
- » Betreuung von U3-Kindern in der Großkindertagespflege „Spatzennest“
- » In- und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Was Sie mitbringen:**

- » Berufserfahrung von Vorteil
- » Kenntnisse im Office Management
- » Grundlegende Kenntnisse im Abrechnungswesen sowie idealerweise in der medizinischen Nomenklatur
- » Exzellentes Schriftdeutsch
- » Schnelle und hohe Auffassungsgabe sowie eine strukturierte Arbeitsweise mit Fokus auf Priorisierung der einzelnen Aufgabengebiete
- » Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Eine positive Einstellung zu den christlichen Werten unseres Unternehmens

### **Ihre Kernaufgaben:**

Sie sind in unserer Klinik die Schnittstelle für einen reibungslosen Ablauf für interne und externe Vorgänge. Zu Ihren Aufgaben gehören zum Beispiel:

- » Allgemeines Officemanagement (Briefverkehr, Telefon, Terminierung, Wiedervorlagen etc.)
- » Bestellwesen für die Verwaltung und alle Veranstaltungen
- » Prüfung von Eingangsrechnungen und ggf. deren Kostenstellenzuordnung
- » Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und evtl. Beantragung deren Akkreditierung
- » Anlegen, Pflege und Aufbereitung von Patientenakten
- » Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Gerichten, Staatsanwaltschaft, Krankenhäusern etc.
- » Anfertigung von psychiatrischen Gutachten nach Diktat sowie deren Korrektur

### **Sind Fragen offengeblieben?**

Prof. Dr. Dieter Seifert hilft gerne weiter: Tel. (02501) 966 40000

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der Referenznummer **MUE22/440**  
per E-Mail an **[perspektiven@alexianer.de](mailto:perspektiven@alexianer.de)**  
oder postalisch:

Alexianer Service GmbH  
Personalabteilung  
Zentrales Bewerbermanagement (ZBM)  
Große Hamburger Straße 3  
10115 Berlin

**Erfahren Sie mehr:**  
**[www.alexianer.de/karriere](http://www.alexianer.de/karriere)**



Die Alexianer sind ein Unternehmen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft, in dem bundesweit mehr als 27.300 Mitarbeiter\*innen beschäftigt sind. Mit 800-jähriger Tradition betreiben die Alexianer Krankenhäuser, Einrichtungen der Senioren- und Eingliederungshilfe, Gesundheitsförderungs- und Rehabilitationseinrichtungen, ambulante Versorgungs- und Pflegeeinrichtungen sowie Werkstätten für behinderte Menschen und Integrationsfirmen. Träger der Unternehmensgruppe ist die Stiftung der Alexianerbrüder.