

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**
oder postalisch:

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

Erfahren Sie mehr:
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.