



ST. NIKOLAUS-HOSPITAL

Eupen ***gemeinnützige Stiftung***

Wir sind ein medizinisch leistungsstarkes und wirtschaftlich erfolgreiches Krankenhaus der Schwerpunktversorgung mit insgesamt 192 Betten in 21 Fachabteilungen. Jährlich versorgen wir über 25.000 Patienten, davon rund 8.500 stationär. Wir leisten als größtes Krankenhaus in Ostbelgien einen entscheidenden Beitrag zur Versorgung der Patientinnen und Patienten im ambulanten sowie stationären Bereich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum bald möglichen Eintritt eine(n)

Sekretär(in) für die Notaufnahme zu 50%

in Schicht- und Wochenenddienst (zwischen 08.30 und 20.30U, 1 WE auf 2)

Ihr Aufgabenbereich

- Empfangsdienst (Patientenaufnahmen, Telefon)
- Administrative Arbeiten: Bearbeitung der Patientenakten, Fakturation, Korrespondenz,...

Unsere Erwartungen

- Ausbildung in (medizinischem) Sekretariat
- Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache sowie PC Kenntnisse sind Voraussetzung
- Englisch- und Niederländisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Flexibilität und Belastbarkeit im Einsatz
- Stressresistenz, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Eigenständig und eigenverantwortlich Arbeiten
- Teamfähigkeit und Verlässlichkeit
- Freundliches, gepflegtes und ruhiges Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Diplomatie

Wir bieten

- einen interessanten Aufgabenbereich
- eine Bezahlung nach Barema mit den innerbetrieblichen Zusatzvergütungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt im Gesundheitswesen zu arbeiten? Mögen Sie kurze und schnelle Entscheidungswege? Suchen Sie Verantwortung und Abwechslung und können sich für die soziale Komponente eines Krankenhauses begeistern? Wenn Sie interessiert sind, bitten wir um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an die Direktion.

St. Nikolaus-Hospital, Hufengasse 4-8, 4700 Eupen
T +32 87 599 260 – direktion@hospital-eupen.be