



ST. NIKOLAUS-HOSPITAL

Eupen

gemeinnützige Stiftung

Wir verfügen über insgesamt 200 Betten, ein umfangreiches, zeitgemäßes medizinisches Angebot im ambulanten und stationären Bereich und zeichnen uns aber auch durch die persönliche Atmosphäre und ein regionales Einzugsgebiet aus.

Mit dem Neu- und Umbau unseres Krankenhauses verfügen wir über eine erneute Infrastruktur.

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

Sekretär(in) in Teilzeit unbefristet ab sofort

Ihr Aufgabenbereich

- Eingabe und Verfolgung der täglichen Laboranfragen
- Administrative Arbeiten: Bearbeitung der Patientenakten, Fakturation, Korrespondenz,...
- Ansprechpartner für Patienten & Ärzte

Unsere Erwartungen

- Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache
- Erfahrung in medizinischem Sekretariat sind von Vorteil
- Englisch- und Niederländisch-Kenntnisse sind von Vorteil
- Flexibilität im Einsatz und Aufgabenbereich
- Organisationstalent, eigenständig und -verantwortlich arbeiten
- Belastbarkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Stressresistenz
- Teamfähigkeit (multi-disziplinär) und Verlässlichkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, freundliches, gepflegtes und ruhiges Auftreten, 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 – hr@hospital-eupen.be**