



Wir sind eine mittelständische Fachklinik mit zwei MVZ für Radiologie und Nuklearmedizin sowie für Hämatologie, Onkologie, Strahlentherapie und Palliativmedizin. Unsere 480 Mitarbeiter betreuen an acht Standorten im Elbe-Weser-Raum ambulante wie stationäre Patienten.

Zur Verstärkung unseres Teams auf der Station in Stade suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Stationssekretär (m/w/d)
in Teilzeit mit 30-32 Stunden

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als MFA oder als GUK
- Berufserfahrung mit der medizinischen Nomenklatur sowie mit onkologischen Patienten und deren Befunden sind von Vorteil
- Umgang mit gängigen MS „Office“ Programmen selbstverständlich
- Hohes Engagement, strukturierte, selbständige und flexible Arbeitsweise

Unser Angebot

- Freundliches und offenes Team, das sich auf Ihre Mitarbeit freut
- Zielgerichtete Fort- und Weiterbildung
- Qualifikations- und leistungsbezogene Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- HVV-ProfiTicket
- Viele Angebote für Mitarbeiter z.B. attraktives Sportprogramm, Mitarbeiteraktionen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins.

Ihr Ansprechpartner:

Klinik Dr. Hancken GmbH

Claudia Voss, Personalreferentin
Harsefelder Str. 8
21680 Stade

Tel.: 04141/604201
E-Mail: bewerbung@hancken.de
www.hancken.de