



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](mailto:bewerbung@hancken.de)  
[www.hancken.de](http://www.hancken.de)