

Sekretär/Assistent Gesundheitswesen (m/w/d)

(786)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Sekretär/Assistent Gesundheitswesen (m/w/d)

Gestalten Sie mit uns die Zukunft – als Sekretär/Assistent Gesundheitswesen (m/w/d)

Einsatzort: Medizinische Hochschule Hannover (MHH) | unbefristet | **Start:** sofort | **Arbeitszeit:** Vollzeit

Unser Kunde, die **Medizinische Hochschule Hannover (MHH)**, zählt zu den führenden Universitätskliniken Deutschlands. Für das **Sekretariat der Urologischen Poliklinik** suchen wir im Kundenauftrag eine engagierte, serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent, Kommunikationsstärke und einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- **Sie unterstützen** das ärztliche Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen.
- **Sie organisieren** und koordinieren Sprechstunden, Ambulanztermine und interne Abläufe.
- **Sie übernehmen** die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Patient:innen, Angehörigen und internen Stellen.
- **Sie verwalten** Patientendaten sowie die Befunddokumentation.

Ihr Profil

- **Sie verfügen** über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – z. B. als **Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen** oder in vergleichbarer Position.
- **Sie bringen** idealerweise Berufserfahrung aus dem Klinik- oder Praxisbereich mit.
- **Sie sind** sicher im Umgang mit **MS Office** und medizinischen Dokumentationssystemen.
- **Sie arbeiten** strukturiert, zuverlässig und verantwortungsbewusst – auch in herausfordernden Situationen.
- **Sie kommunizieren** freundlich, professionell und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- **Sie verfügen** über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wären wünschenswert.

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt [ONLINE](#)

mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A

D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0

Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)