

Das **Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch** ist ein akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Göttingen mit rund 350 Betten.

Der Zentrale Sekretariatservice agiert als hausinterner Dienstleister, zu dessen Aufgaben die Organisation der Chefarztsekretariate, das Management der Arztbriefschreibung, das Terminmanagement der Sprechstunden und eine professionelle Telefonkommunikation gehört. Absolute Kundenorientierung und Termintreue unterstreichen hierbei die Leistungsfähigkeit dieses zentralen Dienstes.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Führungskraft (m/w) Leitung Zentraler Sekretariatservice in Vollzeit**

Sie gestalten die administrative Organisation und operative Führung des gesamten Zentralen Sekretariatservice. Als zentrale Anlauf- und Informationsstelle für unsere Mitarbeiter bieten Sie Dienstleistung und Problemlösung auf höchstem Niveau.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Führung und Anleitung der Mitarbeiter im Zentralen Sekretariatservice
- Steuerung interner Abläufe und Kommunikationswege
- Prozessoptimierung
- Sicherstellung einer serviceorientierten und konstruktiven Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Krankenhauses
- Personaldisposition

### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und/oder ein betriebswirtschaftliches Studium. Idealerweise können Sie auf Berufserfahrung im Dienstleistungsmanagement oder im Managementbereich von Gesundheitsorganisationen zurückgreifen. Sie denken analytisch, arbeiten systematisch und haben neben einem ausgeprägten Organisationsgeschick, ein hohes Bewusstsein für kundenorientiertes Auftreten und ausgezeichnete MS Office/Outlook-Kenntnisse.

Wir bieten Ihnen ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem eigenen Gestaltungsspielraum. Sie erhalten eine begleitete Einarbeitungsphase und die Chance, zukünftig weitere Aufgaben im Bereich Officemanagement zu übernehmen.

Wir erwarten eine transparente und unterstützende Arbeitsweise, wirtschaftliches und technisches Verständnis, Durchsetzungsvermögen, eine eloquente Kommunikation mit den unterschiedlichen Berufsgruppen und ein freundliches, selbstbewusstes Auftreten.

Bei der Suche nach einer Kinderbetreuung unterstützt Sie das am Standort befindliche Familien- und Kinderservicebüro gerne.

Für Kinder (bis 3 Jahre) können wir eine Betreuung gewährleisten.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen die Leiterin für Organisationsentwicklung/Qualitätsmanagement, **Frau Böcker**, **Tel. 04422/801319**, gerne zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben sollten, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte kurzfristig an die:

**Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch GmbH, Personal-service**, Frau Münster, Hauptstraße, 26452 Sande, Tel. 04422/801006 ([s.muenster@sanderbusch.de](mailto:s.muenster@sanderbusch.de))



[www.sanderbusch.de](http://www.sanderbusch.de)

NORDWEST-KRANKENHAUS  
**SANDERBUSCH**