

Herzlich Willkommen bei neXchange, Ihrem verantwortungsvollen Partner in Sachen Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitsvermittlung für die Bereiche gewerblich sowie kaufmännisch im Raum Hohenlohe und Heilbronn.

Stationssekretär (m/w/d) in Voll-/Teilzeit Raum Heilbronn

(131)

📍 Standort: Heilbronn (Neckar) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden in **Heilbronn** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Stationssekretär (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Patientenadministration
- Koordination von Terminen und Anmeldungen
- Telefonmanagement
- Kontaktaufnahme zu Angehörigen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inklusive Bestellwesen, Schriftverkehr und Dokumentation
- Durchführung von Blutabnahmen
- Legen von peripheren Venenverweilkanülen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d), Arzthelfer/in (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Patientenorientiertes Auftreten
- Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Belastbarkeit, auch in stressigen Situationen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Attraktives Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven
- Übertarifliche Bezahlung
- Persönliche Einsatzbegleitung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub
- Eine Übernahmeoption ist vom Kunden nicht ausgeschlossen
- Professionelle Beratung und individuelle Auswahl passgenauer Positionen
- Fahrdienst nach Verfügbarkeit

Kontakt:

neXchange Personaldienstleistung GmbH

Frau Natalie Gentile

Zwinger 16

74613 Öhringen

Tel.: 07941/9632-453

Fax: 07941/9633-176

WhatsApp: [0162 4147042](https://wa.me/01624147042) (nur Nachrichten - keine Anrufe)

E-Mail: mail@nexchange.eu

Homepage: www.nexchange.eu

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

