



GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

MFA | BG-Sekretariat (m/w/d)



Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Das Marienhaus Klinikum St. Elisabeth Saarlouis ist ein Akademische Lehrkrankenhaus der Universität des Saarlandes. Es verfügt über 406 Planbetten in elf Hauptfachabteilungen und ein ambulantes OP- Zentrum. Ein Medizinisches Versorgungszentrum mit Facharztpraxen für Neurologie, Pädiatrie und Gastroenterologie, eine Praxis für Strahlentherapie sowie eine Bereitschaftsdienstpraxis der Kassenärztlichen Vereinigung für Erwachsene ergänzen das Angebot. Interdisziplinär kooperieren wir in unseren zertifizierten Zentren fachübergreifend mit internen und externen Partnern.



Ihre Vorteile

- **Vergütung:** Leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, inklusive aller Sozialleistungen sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Team:** Kollegiale und wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- **Einarbeitung:** Durchdachtes Einarbeitungskonzept für einen optimalen Start
- **Entwicklung:** Umfangreiche Fort- und Weiterbildung mit persönlichem Fortbildungsbudget und Fortbildungsurlaubstagen
- **Familie:** Unterstützung durch den pme Familienservice bei Fragen rund um Familie und Beruf sowie durch Coachings in verschiedenen Lebenslagen
- **Mobilität:** Arbeitgebermitfinanziertes Jobticket
- **Zusatzangebote:** Exklusive Mitarbeiterrabatte bei Top-Markenanbietern aus Bereichen wie Reisen, Mode, Technik und Mobilfunk sowie ein persönliches Dienstrad auch zur privaten Nutzung



Ihr Arbeitsumfeld

- Organisation und Koordination des BG-Sekretariats (Termine, Sprechstunden, Abläufe)
- Erstellung und Bearbeitung von BG-Berichten (z. B. Durchgangsarztberichte)
- Kommunikation mit Berufsgenossenschaften, Patienten und Ärzten
- Administrative Aufnahme und Betreuung von BG-Patienten
- Dokumentation und Pflege von Patientendaten sowie Abrechnungsvorbereitung



Ihre Expertise

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter (MFA)
- Idealerweise Erfahrung im BG-Wesen oder im chirurgisch/orthopädischen Bereich
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Praxissoftware und MS Office
- Freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Ellen Lösch, Tel. +49 6831 16-2002

Marienhaus Klinikum St. Elisabeth Saarlouis

Kapuzinerstraße 4 · 66740 Saarlouis

www.marienhaus-klinikum-saar.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

