Mit 2.900 engagierten Mitarbeiter*innen bilden wir das Fundament des größten Arbeitgebers im Gesundheitswesen im Burgenland. **Flexibilität, Herzlichkeit und Engagement** prägen unsere vier Kliniken und die Direktion. Wir suchen Persönlichkeiten, die sich mit Kompetenz und Freude unserem sinnstiftenden Auftrag der Gesundheitsversorgung anschließen.

# Sekretariat in der Abteilung für Minimalinvasive Neurochirurgie (all gender)

Oberwart | Vollzeit | Eintrittsdatum: Ab sofort

Die **neu gegründete Abteilung für Minimalinvasive Neurochirurgie der Klinik Oberwart, unter der**

**Leitung von Prof. Prof. h. c. Dr. Dr. med. Günther C. Feigl**, versorgt den gesamten Raum des Burgenlandes und überregional. Das volle Spektrum neurochirurgischer Erkrankungen, Verletzungen, Entzündungen, Tumoren und Missbildungen des Gehirns, des Rückenmarks und deren Hüllen sowie der Wirbelsäule wird in der Klinik Oberwart behandelt.

Durch Ihre **administrative Unterstützung** tragen Sie dazu bei, dass **einheitliche und effiziente Prozessabläufe in der Abteilung für Minimalinvasive Neurochirurgie** gewährleistet sind und arbeiten eng im Team mit Ihren Kolleginnen des Sekretariats der Abteilung zusammen.

# Ihr Wirkungsbereich

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Sekretariat sowie im Rahmen des Behandlungsprozesses (OP Terminvereinbarungen, Patiententelefonate, Briefverkehr, Archivierung von Patientenakten etc.)
- Weiterentwicklung und Optimierung interner Prozesse
- Kommunikation zu internen und externen Stellen
- Abrechnung von Dienstreisen
- Durchführung der LKF-Vorcodierung (Vorkenntnisse wünschenswert)
- Unterstützung des medizinischen Controllings der Abteilung

# Ihr Fachgebiet

- Abgeschlossene Ausbildung mind. auf Matura Niveau
- Langjähriger, gefestigter Berufserfahrung (Erfahrung im Gesundheitswesen von Vorteil, jedoch nicht zwingend notwendig)
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse erforderlich (insbesondere Word und Excel)
- Sehr gute SAP-Kenntnisse erwartet
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten (Deutsch und Englisch)
- Ergebnisorientierte und strukturierte Herangehensweise, kombiniert mit einer ausgeprägten Hands-on Mentalität
- Selbstständige, proaktive und offene Arbeitsweise mit hoher Eigenmotivation

- Sicherstellung der Aktualität und Vollständigkeit der elektronischen Krankengeschichte
- Einschlägiges Reporting sicherstellen und überwachen (Datenbanken, Register, Tumorboard)
- Recherchearbeiten, Erstellen von Präsentationen, Statistiken und Datenbanken Verfassung und Korrektur von Texten und Beiträgen (in Deutsch und Englisch)
- Koordination und administrative Bearbeitung von Behandlungsanfragen aus dem Ausland (in deutscher und englischer Sprache) als zentrale erste Anlaufstelle
- Höflicher und respektvoller Umgangston sowie ausgeprägte Loyalität und Vertrauenswürdigkeit wird vorausgesetzt
- Teamfähigkeit mit klarem Gefühl für Prioritäten Hohe Lernbereitschaft, sowie gute Selbstorganisation und unternehmerische Denkweise

# Ihr Spielraum

- Mitarbeit in einem qualifizierten und motivierten Team
- Strukturierte Einarbeitung und Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter*innen
- Mitwirken am Aufbau einer neuen Abteilung
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Gesundheit Burgenland

Betriebliche Gesundheitsförderung

Handschlag-qualität

Familienfreundliche Angebote

Mitarbeiter-restaurant

Vielfältiges, internes Bildungsangebot

Ihre Aufnahme ist in einem Beschäftigungsausmaß von **100 %** vorgesehen. Das Bruttojahresgehalt beträgt, bei entsprechender Qualifikation, auf Basis Vollzeit **mind. € 48. 531,-** (B1/5). **Facheinschlägige Vordienstzeiten** werden angerechnet.

Sollten Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, bewerben Sie sich online über unsere Jobbörse bis spätestens **09.11.2026.**

**Kontakt: Carina Zingl**

**Tel.:** 05 7979 / 37753

**Werden Sie Teil der Gesundheit Burgenland**

**Jetzt bewerben**

gesundheit burgenland

gesundheit-burgenland.at