



VIALIFE
DEIN WEG ZUR GESUNDHEIT



Herzlich willkommen im Team!

VIALIFE eröffnet durch innovative Reha-Konzepte therapeutische Wege, die Menschen ein langes, gesundes und selbstbestimmtes Leben ermöglichen. Nach unserem ganzheitlichen Ansatz werden Körper, Geist, Seele und Umwelt wieder in Einklang gebracht. Unter der Marke „VIALIFE - Dein Weg zur Gesundheit“ betreiben wir in Aachen und der Städteregion drei Fachkliniken für stationäre und ambulante Rehabilitation sowie ein ambulantes Rehaszentrum.

Zur Unterstützung unseres Teams in der VIALIFE Rosenquelle suchen wir zum **01.03.2025** eine engagierte

Chefamtsekretärin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisation des Chefamtsekretariates Orthopädie, Kardiologie und BG-Sekretariat
- Medizinische Dokumentation nach Diktat
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kostenträgern, Patienten usw. unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Schweigepflicht
- Überwachung der Briefflaufzeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Büro- oder Sekretariatsausbildung oder eine medizinische Ausbildung oder eine qualitativ vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung in der Organisation eines Sekretariats
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Empathischer Umgang im Kontakt mit Rehabilitanden und Angehörigen
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Diskretion
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristete Anstellung
- Flexible Arbeitszeiten und Überstundenausgleich durch Freizeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- Attraktive Mitarbeiterangebote
- Vergünstigte Mahlzeiten im hauseigenen Bistro
- Kostenfreie Mitarbeiter-Sportkurse und Nutzung des klinikeigenen Fitnessstudios
- Modern gestaltete Räumlichkeiten
- Gute Anbindung zum ÖPNV und bezuschusstes Deutschland-Ticket

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stellen-ID **V-RQ-503** und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per Email an karriere@via.life.

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Claudia Schillings
Leitung operatives Management

VIALIFE Rosenquelle GmbH
Kurbrunnenstr. 5
52066 Aachen