



Wir sind eine private, bereits seit über 20 Jahren bestehende, renommierte humangenetische Beratungspraxis im Westen Hamburgs (mit ÖVM gut erreichbar). Unser Team der Gemeinschaftspraxis für Humangenetik & Genetische Labore besteht aus ausgewählten Fachkräften mit hoher Kompetenz: Fachärzten, Molekularbiologen und technischen Assistenten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Chefsekretärin/MFA/Krankenschwester für Privatassistenz der Geschäftsführung für Humangenetik (w/m/d)**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Sie übernehmen die Koordination abteilungsübergreifender Aufgaben und erledigen sonstige Anfragen im Auftrag der Geschäftsführung (Erledigung der Korrespondenz, Terminkoordination, Telefon, Gutachtenvorbereitung, Ab- und Wiedervorlage, Postbearbeitung)
- Sie sind für Urlaubs- und Jahresplanung der Geschäftsführung zuständig
- Leistungserfassung nach EBM und GOÄ
- Vor- und Nachbereitung von Außensprechstunden mit Bereitschaft zur Urlaubsvertretung
- Sie protokollieren Sitzungen und erstellen Vermerke und Berichte

### **IHR PROFIL:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Büromanagement, MFA, Krankenschwester und/oder über eine weitere medizinische Ausbildung möglichst mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie haben gute Microsoft Office Kenntnisse sowie idealerweise Berufserfahrung im Umgang mit medizinischer Software, eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch)
- Sie sind dienstleistungs- und serviceorientiert
- Sie überzeugen außerdem durch Ihre Sozialkompetenz, Ihr ausgezeichnetes Kommunikationstalent, Ihre Flexibilität sowie Ihre ausgeprägte Eigeninitiative
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit
- Mit Ihrem angemessenen und selbstbewussten Auftreten begeistern Sie Ihr Umfeld

#### **WIR BIETEN IHNEN:**

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet, freundliches Team, kollegiale Zusammenarbeit und ein gutes Betriebsklima
- Strukturen, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglichen
- 30 Tage Urlaub
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zum Deutschlandticket
- festes 13. Monatsgehalt
- Ein freundliches Team, kollegiale Zusammenarbeit und ein sehr gutes Betriebsklima
- Förderung beruflicher Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge

**Sie suchen eine neue Herausforderung und haben Lust auf ein neues Aufgabenfeld, dann sind Sie die/der Richtige für uns!**

#### **WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG PER E-MAIL AN:**

[mborcherding@dna-diagnostik.hamburg](mailto:mborcherding@dna-diagnostik.hamburg) (bitte nur PDF-Anhänge).

Maria Borcherding – Head of Human Resources

Tel. 0157/ 80671327

Gemeinschaftspraxis für Humangenetik und genetische Labore - Altonaer Str. 61-63 - 20357 Hamburg