



Mitarbeiter (m/w/d) für den Zentralen Schreib- und Sekretariatservice in Voll- oder Teilzeit für die Arberlandklinik Zwiesel

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Führung des Chef-
arztsekretariats
- Erledigung der Korrespondenz
- Durchführung von Blutabnahmen
- Erstellung der ambulanten und stationä-
ren Abrechnungen nach GOÄ und UV-
GOÄ (BG)
- Abrechnung der stationsersetzenden
Leistungen nach §115b SGB V und der
Notfallabrechnungen
- Schnelles und sicheres Schreiben von
Arztbriefen nach digitalem Diktaphon

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medi-
zinischer Fachangestellter (m/w/d) oder

- andere medizinische Ausbildung mit
sehr guten Abrechnungskennntnissen
- Kenntnisse im Bereich GOÄ, UV-GOÄ
(BG) zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse der medizinischen
Nomenklatur und Erfahrungen im
Schreiben von Arztbriefen
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Verbindliches, kundenorientiertes
Auftreten
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, ausge-
prägte Kommunikationsfähigkeit,
persönliches Engagement sowie
strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen im Bereich Empfang sind
von Vorteil

Vorerst befristete Einstellung im TVÖD mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Kontakt: Zentrales Bewerbermanagement • Tel.: +49 9942 20-156
Arberlandklinik Viechtach • Karl-Gareis-Straße 31 • 94234 Viechtach

Bewerbungsfrist: 28.04.2019 • Informationen zur Onlinebewerbung auf

www.arberlandkliniken.de