



## Mitarbeiter (m/w/d) für den Zentralen Schreib- und Sekretariatservice in 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-  
zinische Fachangestellte (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: 06.10.2019 • Informationen zur Onlinebewerbung auf