



**Mitarbeiter (m/w/d)  
im Stationssekretariat**  
ab sofort in Teilzeit (25 Std./Woche)  
für die Arberlandklinik Zwiesel

**Ihre Aufgaben:**

- Management der Patientenunterlagen und Dokumentation von Behandlungen
- Unterstützung der Patienten bei der Aufnahme bzw. Entlassung
- Vorbereitung der Entlassungspapiere
- Koordination der Untersuchungen in Abstimmung mit den Funktionsbereichen
- Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs inkl. Telefonate
- Ausstellen von Verordnungen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Gesundheits- und Krankenpfleger (m/w/d) oder zur Altenpflegefachkraft (m/w/d) erwünscht
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- Erfahrungen im Bereich der Stationsverwaltung sind von Vorteil
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Flexibilität

Einstellung im TVöD mit den Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

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

Bewerbungsfrist: 26.02.2020 • Informationen zur Onlinebewerbung auf