



**(Springer-) Stationssekretär (m/w/d)**  
in Teilzeit (19,25 Std./Woche)  
für die Arberlandklinik Zwiesel

**Ihre Aufgaben:**

- Patientendokumentation
- Unterstützung der Patienten bei der Aufnahme bzw. Entlassung
- Vorbereitung der Entlassungspapiere
- Koordination der Untersuchungen in Abstimmung mit den Funktionsbereichen
- Erledigen des allgemeinen Schriftverkehrs (Posteingang und -ausgang, E-Mails) inkl. Telefonate
- Ausstellen von Verordnungen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare medizinische Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Leistungsbereitschaft
- Erfahrungen im Bereich der Stationsverwaltung sind von Vorteil

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

Weitere Informationen und Möglichkeit zur Onlinebewerbung auf:

[www.arberlandkliniken.de](http://www.arberlandkliniken.de)