



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

Ihre Aufgaben:

- Schreiben von ärztlichen Befunden und Arztberichten nach Diktat
- Unterstützung im Bereich des ärztlichen Sekretariats
- Erledigung der Korrespondenz sowie der administrativen Tätigkeiten
- Patientenaufnahme in den EDV-Systemen
- Bereitschaft zur Abrechnung bzw. Unterstützung der Abrechnung unter anderem im Bereich GOÄ usw. im weiteren Verlauf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder andere medizinische Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS Office
- Gute Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur und Rechtschreibung
- Erfahrungen im Schreiben von Arztbriefen sind von Vorteil
- Abrechnungskennntnisse und Erfahrungen im Bereich Empfang sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität

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: 08.08.2021 • Informationen zur Onlinebewerbung auf

www.arberlandkliniken.de