



m/w/d

(Springer-) Stationsekretär

in Teilzeit (19,25 Std./Woche) für
die Arberlandklinik Viechtach

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 Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare medizinische Ausbildung
- Sicherer Umgang in allen Office Anwendungen
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Flexibilität, Engagement und Serviceorientierung

- Erfahrungen im Bereich der Stationsverwaltung sind von Vorteil
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie empathischer Umgang mit unseren Patient/innen

Wir bieten:

- Einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein strukturiertes umfassendes Einarbeitungskonzept
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen mit Kostenübernahme (intern und extern)
- Vergünstigungen, Einkaufsvorteil, kostenlose Mitarbeiterparkplätze, E-Bike Leasing und vieles mehr

#GESUNDHEIT GANZ NAH.

Bewerberfrist: 19.12.2022

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Arberlandkliniken

Zentrales Bewerbermanagement – Karl-Gareis-Str. 31 – 94234 Viechtach
Tel.: +49 9942 20-156 – E-Mail: bewerbungen@arberlandkliniken.de

**KLINIK
KOMPETENZ
BAYERN^{eG}**