

Unser Unternehmen ist ein onkologisches Fachkrankenhaus. Seit 30 Jahren ergänzen wir die klassische Schulmedizin mit Methoden der komplementären Krebstherapie. Hierzu gehören biologische, physikalische, psychologische und naturheilkundliche Heilverfahren.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:**

## **Stationssekretär (m/w/d) oder Medizinische Fachangestellte (m/w/d)**

**für unser Chefarztsekretariat  
38,5 h pro Woche (Mo-Fr)**

### **Fachliche Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Sprachkenntnisse in Englisch von Vorteil
- med. Vorkenntnisse von Vorteil

### **Aufgabengebiet:**

- Durchführung des Schriftverkehrs (Befundberichte, Arztbriefe, Bescheinigungen, etc.)
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Büroorganisation, Terminkoordination, Telefondienst, Befundablage, etc.)

Wir wünschen uns engagierte, teamorientierte, patientenzugewandte, wirtschaftlich und partnerschaftlich orientierte Persönlichkeiten.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe von: Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittsdatum, vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@biomed-klinik.de](mailto:bewerbung@biomed-klinik.de) oder postalisch an folgende Adresse:

**BioMed-Klinik Betriebs-GmbH, Tischbergerstr. 5 u. 8, 76887 Bad Bergzabern  
Lohnbuchhaltung Frau Beer**