

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
Voll- oder Teilzeit (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, Arbeitszeitumfang in % und frühestmöglichem Eintrittsdatum, vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@biomed-klinik.de oder postalisch an folgende Adresse:

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