

Unser Unternehmen ist ein onkologisches Fachkrankenhaus. Seit 35 Jahren ergänzen wir die klassische Schulmedizin mit Methoden der komplementären Krebstherapie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter (m/w/d) im Stationssekretariat *Vollzeit (Mo-Fr)*

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung, Grammatik und der medizinischen Nomenklatur
- Kenntnisse in der privatärztlichen Abrechnung sind wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- 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.

Bevorzugt per E-Mail an bewerbung@biomed-klinik.de oder postalisch:

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