

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:

Stationssekretärin (m/w/d) für das Entlassmanagement

Vollzeit (Mo-Fr)

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene medizinische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung, Grammatik und der medizinischen Nomenklatur
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, insbesondere in der interdisziplinären Zusammenarbeit

Ihre Aufgaben:

- Kooperation und konstruktive Zusammenarbeit mit allen an der Entlassung beteiligten Berufsgruppen
- Organisation der weiterführenden Hilfs- und Heilmittel- und Medikamentenversorgung, Home-Care
- Durchführung des Schriftverkehrs (Befundberichte, Arztbriefe, Bescheinigungen, etc.)
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Büroorganisation, Terminkoordination, Telefondienst, Befundablage, etc.)
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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