

**Sie  
lieben  
den  
Trubel?!**

Sie sind **Teamworker** und **Organisationstalent**?! Dann sind Sie genau richtig bei uns! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine

## **Medizinische Fachangestellte (m/w/d) als Stationsassistentz**

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Organisation und Führung des Sekretariatsbereiches
- Führung und Vervollständigung von Krankenakten der entlassenen Patienten
- Erstellen von Rezepten, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, AHB-Anträgen und Aufenthaltsbescheinigungen
- Bearbeitung interner und externer Anfragen
- Koordination von Terminen/Transporte der stationären Patienten
- Ausdruck der Entlassbriefe, Unterschriftenverfahren einleiten inkl. Bearbeitung des Posteingang und -ausgangs
- Durchführung venöser Blutentnahmen
- Anforderungen von Befunden und Akten bei Externen
- Unterstützung der Pflege bei der Vorbereitung der Patientenakten zur (Wieder-) Aufnahme

### **Wir möchten Sie kennenlernen, wenn Sie:**

- Eine dreijährige Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich absolviert haben
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse besitzen
- Strukturiert arbeiten und Freude an administrativen Aufgaben haben
- Über sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse verfügen
- Freude an einer kooperativen Zusammenarbeit haben

### **Sie haben Fragen?**

Gerne steht Ihnen für Vorabinformationen unser Pflegedirektor, Herr Frank Müller, zur Verfügung.

Telefon: 07751 85-4181

### **Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an:**

Klinikum Hochrhein GmbH : Bewerbermanagement : Kathrin Brenninger : Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen  
jobs@klhr.de

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe  
der Job-Referenznummer: 2020109-10