

Sie
geben
gerne
Alles?!



Sie sind **Teamworker und Organisationstalent**? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) für den zentralen Schreibdienst** in Voll- oder Teilzeit.

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung von ambulantem und stationärem Schriftgut
- allgemeine Schreibdienst- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Chefarztsekretariate im Rahmen der Vertretungsregelung

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungs- und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine gezielte Einarbeitung und langfristige Arbeitsperspektive
- Fort- und Weiterbildung im Aufgabengebiet
- Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TVöD-K mit betrieblicher Altersversorgung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder gleichwertige Ausbildung im Gesundheitswesen
- idealerweise Erfahrungen bei der Erstellung von Schriftgut
- Kommunikationsstärke sowie weit- und umsichtiges Handeln
- hohe Dienstleistungsorientierung
- dynamisch, belastbar und kundenorientiert
- Freude an der selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeit in einem Team

Sie haben Fragen?

Gerne steht Ihnen für Vorabinformationen Leitung Patientenmanagement, Frau Beate Gerlach zur Verfügung. Telefon: 07751 85-4176

Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an

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

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Job-Referenznummer: 2020022-10