


**Sie
lieben
den
Trubel?!**



Sie sind **Teamworker und Organisationstalent**?
Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Medizinische
Fachangestellte (w/m/i) als Stationsassistentin**
in Voll- oder Teilzeit.

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/i) 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

Kontaktieren Sie gerne unseren Pflegedirektor Herrn Frank Müller.
Telefon: 07751 85-4181

Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an

Klinikum Hochrhein GmbH : Bewerbermanagement : Frau Kathrin Brenninger
Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen. Bitte bewerben Sie sich unter
Angabe der **Referenznummer: 201906310**. jobs@klhr.de