



Kliniken **Hartenstein**
Bad Wildungen

Zur Verstärkung unseres Teams in der Klinik Birkental suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Arztsekretär/in (m/w/d)
(Teilzeit/Vollzeit)

Wir wünschen uns für diese Position eine abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung, Berufserfahrung in einem der beiden oben genannten Bereiche sowie gute EDV-Kenntnisse. Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in der medizinischen Terminologie erleichtern Ihre Tätigkeit sehr. Dienstleistungsorientierung, Teamgeist, Einsatzfreude und Organisationstalent gehören zu Ihren positiven Eigenschaften.

Zu dem Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen die Betreuung und Aufnahme der Rehabilitanden (Teil der Anamneseerhebung), die umfangreiche Bearbeitung der Rehabilitanden-Akten, die Erstellung von Entlassungsberichten und sonstigem Schriftverkehr sowie die Betreuung der Rehabilitanden während des Aufenthaltes.

Wir bieten Ihnen für diese interessante Aufgabenstellung das nötige professionelle Umfeld und ein interdisziplinäres Team, das Sie gerne bei der Einarbeitung unterstützt, umfassende interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, eine leistungsgerechte Vergütung nach persönlicher Vereinbarung sowie einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz. Nähere Informationen erhalten Sie auch telefonisch unter 05621/76-1000.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung per Email an karriere@kliniken-hartenstein.de oder direkt an:

Herr Sven Breiksch, Verwaltungsdirektor
Klinik Birkental, Kliniken Hartenstein GmbH & Co. KG,
Zur Herche 2, 34537 Bad Wildungen-Reinhardshausen
s.breiksch@kliniken-hartenstein.de
karriere@kliniken-hartenstein.de oder direkt an:

