



Das CCB ist ein Medizinisches Versorgungszentrum mit den Schwerpunkten Kardiologie, Angiologie, Diabetologie und Hämostaseologie.

**Für unser MVZ Agaplesion Bethanien Krankenhaus in Frankfurt suchen wir ab sofort einen Verwaltungsangestellten oder Büroassistenten oder Med. Fachangestellten (m/w/d) in Teilzeit für 25 Std. oder 30 Std. /Woche.**

Ihr Arbeitsgebiet umfasst alle anfallenden Verwaltungstätigkeiten einer Großpraxis wie Posteingang und –ausgang, Entgegennahme und Bearbeitung der Pakete, Bearbeitung von Patientenakten und Digitalisierung von Fremdbefunden. Zudem sollten Sie mit allen gängigen MS-Office Produkten umgehen können. Medizinische Vorkenntnisse wären von Vorteil, sind aber keine Voraussetzung.

Die Mitarbeiter im Front-Office wünschen sich eine zuverlässige, teamfähige und flexible Person, die verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten gewohnt ist und auch in Stresssituationen Ruhe bewahrt.

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich. Die Arbeitszeit beträgt 25 – 30 Stunden pro Woche und wird im flexiblen Schichtdienst zwischen 08:00 und 17:00 Uhr abgeleistet.

**Wir bieten Ihnen:** angemessene Bezahlung, 13. Monatsgehalt, VWL, Fahrtkostenpauschale und Urlaubsgeld, sowie nach der Probezeit, durch den Arbeitgeber, finanzierte Zahn- und Krankenzusatzversicherung.

Wenn Sie sich durch unsere Anzeige angesprochen fühlen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen zu.

Bewerbungen richten Sie bitte mit dem Stichwort „Front-Office“ an:

CCB, z. Hd. Frau Colombo, Im Prüfling 23, 60389 Frankfurt

oder per Mail als **PDF-Datei** an: [pewe@ccb.de](mailto:pewe@ccb.de)