

**Für unsere Praxis am Standort AGAPLESION BETHANIE KRANKENHAUS
suchen wir ab sofort für unser Sekretariat im Katheterlabor
eine Med. Fachangestellte (m/w/d) in Vollzeit.**

Ihre Tätigkeiten umfassen Arztbriefschreibung, allgemeine Büroarbeiten sowie die telefonische und schriftliche Terminvergabe. Des Weiteren sind Sie für die Ablauforganisation des Katheterlabors zuständig.

Die Erstellung der Arztbriefe mittels EDV erfolgt nach Phonodiktat. Aus diesem Grund sind gute Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur, eine schnelle und gute Schreibfertigkeit sowie die sichere Beherrschung der deutschen Orthografie zwingend erforderlich. Der sichere Umgang mit dem PC sowie die Beherrschung des 10-Finger-Schreibsystems werden vorausgesetzt. Englischkenntnisse sind wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich.

Sie sollten zuverlässig, teamfähig und flexibel sein, selbständiges Arbeiten sind Sie gewohnt.

Wir bieten übertarifliche Bezahlung, 13. Monatsgehalt, VWL, Fahrtkostenpauschale und Urlaubsgeld.

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich. Ihre Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden pro Woche im Schichtdienst, in der Zeit zwischen 08:00 und 18:00 Uhr.

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

Diese richten Sie bitte an:

CCB, z. Hd. Frau Urban, Stichwort: „HKL-Büro“, Im Prüfling 23, 60389 Frankfurt
oder per Mail als PDF-Datei ebenfalls mit dem Stichwort: „HKL-Büro“ an:
pewe@ccb.de