

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Elbe-Elster Klinikum GmbH mit den Standorten Elsterwerda, Finsterwalde und Herzberg ist ein Klinikum der gehobenen Grundversorgung mit jährlich rund 40.000 stationären und ambulanten Patienten. Der Gesellschafter der GmbH ist der Landkreis Elbe-Elster.

Für unser Krankenhaus in Herzberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Medizinische Schreibkraft (m/w/d)

für 25 Wochenstunden bzw. auf Wunsch auch mehr.

Voraussetzungen:

- Ausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. einschlägige Berufserfahrung
- zuverlässige, engagierte Arbeitsweise mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung
- anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Schreibarbeiten für den Chefarztbereich (Histologien, Epikrisen, Verlegungsberichte, Totenscheine, ärztliche Bescheinigungen)
- Schreibarbeiten für andere Chefarztbereiche im Urlaubs- und Vertretungsfall
- Postbearbeitung extern und intern als Vertretung
- Terminbearbeitung und -überwachung (Leitungssitzungen, Arbeitsberatungen usw.) als Vertretung
- Besucherempfang und -betreuung
- Ablagewesen für das Sekretariat
- Erledigung von Sonderaufgaben wie z. B. Kaffee- und Teezubereitung für Chefarzt und Besucher
- strikte Einhaltung des Datenschutzes
- Wahrung von Vertraulichkeiten jeglicher Art und Wahrung der Interessen des Hauses

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einer attraktiven Vergütung. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Personalleiterin Frau Strauch unter der Telefonnummer 03531 503-178 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen. Bitte senden Sie diese an die Elbe-Elster Klinikum GmbH, Personalabteilung, Frau Strauch, Kirchhainer Straße 38 a, 03238 Finsterwalde oder per E-Mail an bewerbung@elbe-elster-klinikum.de ausschließlich als PDF-Datei.