
Stellenausschreibung

Zur **Unterstützung unseres Arztsekretariats im SPZ** suchen wir zum **nächst möglichen Termin**

eine*n

Mitarbeiterin für das Schreibbüro (m/w/d)

Teilzeit (19,63 Wochenstunden)

Sie suchen: ein professionell arbeitendes, hoch motiviertes und buntes Team? Bei uns erwarten Sie 22 offene und herzliche Kolleg*innen

Ihre Perspektive:

- ❖ Wir arbeiten nach einem einheitlichen **Leitbild** und **Dachkonzept** für alle Mitarbeiter des HTZ
- ❖ Unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen
- ❖ Attraktive Vergütung inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- ❖ Breites Angebot an betrieblichem Gesundheitsmanagement, z. B E-Bike Leasing
- ❖ Wir unterstützen Sie intensiv in der Einarbeitung

Ihre Aufgaben:

- ❖ Als Mitarbeiterin im Schreibbüro verfassen Sie Arztberichte (nach Diktat), erstellen Gutachten/Bescheinigungen/Förderanträge und bearbeiten den Postein-/ausgang.

Ihr Profil:

- ❖ Eine abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten oder vergleichbar ist wünschenswert aber auch Quereinsteiger erhalten eine Chance.
- ❖ Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- ❖ Eigenverantwortliche Arbeitsweise und starkes Organisationstalent
- ❖ Aufgeschlossenheit und Interesse an Digitalisierung im Unternehmen

Sie erkennen Ihre Chance, in einem neuen Konzept mitzuwirken und Kinder in ihrer Entwicklung zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für Rückfragen steht Ihnen die Bereichsleitung Frau Möcking unter der Rufnummer 02631 9656220 gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 31.01.2022 an bewerbung@htz-neuwied.de