



Zur Unterstützung unseres Schreibbüros suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

Medizinische Schreibkraft

im Umfang von 35 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Arzt- und Entlassungsbriefen nach Diktat sowie von Einladungsschreiben
- Anlegen der Patientendokumentation
- Administrative Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Patientendokumentation und des elektronischen Datenträger austausches
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Archivierung der Patientenakten
- Erledigung des Schriftverkehrs der Leitenden Ärzte und der Ärzte aller Fachbereiche

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r, Gesundheits- und Krankenpfleger/in oder vergleichbare Ausbildung im medizinischen Bereich
- Sehr gute EDV Kenntnisse und rasche Auffassungsgabe im Bereich EDV
- Zehnfingersystem
- Berufserfahrung als Medizinische Schreibkraft wünschenswert
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Blick für „das Ganze“

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein multiprofessionelles Team in enger Zusammenarbeit und einem offenen interdisziplinären Austausch, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Akzeptanz
- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Ausführliche Einarbeitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Fragen dürfen Sie sich gerne an die Leitung des Schreibdienstes, Frau S. Juresic, Tel.: 0911 / 398119030, wenden.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Beate.Neuffer@arz-nuernberg.de