

Für das **Sekretariat in der Rehaklinik** suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Teilzeit (50%)** einen

Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Patientenaufnahme
- Patientenabrechnung
- Erstellung von Aufnahme- und Entlassungsberichten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d)
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Empathie und Wertschätzung im Umgang mit Patienten
- PC-Kenntnisse (MS-Office)

Wir bieten unter anderem:

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem sehr engagierten Team
- betriebliche Altersvorsorge und Beihilfeanspruch
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Nutzung der betrieblichen Gesundheits- und Sportangebote

Sie sind motiviert und aufgeschlossen - dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen!

Gerne auch per E-Mail an bewerbung@vinzenz-klinik.de

Bei weiteren Fragen zu dieser Stelle erreichen Sie unsere Bereichsleitung Frau Lauerbach unter
der Telefonnummer: 08363/693 - 619

St. Vinzenz Allgäu (Klinik | MVZ | Reha)

Personalabteilung

Kirchenweg 15

87459 Pfronten

www.vinzenz-klinik.de