



St. Vinzenz Allgäu

Klinik | MVZ | Reha

GREAT
PLACE
TO
WORK®

2018

Beste Arbeitgeber™

Kliniken

Für das **Sekretariat** in der Geriatrie/AHB suchen wir zum
nächstmöglichen Zeitpunkt **in Teilzeit** eine/n

Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihr Aufgabengebiet:

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

Ihr Anforderungsprofil:

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

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Betriebsklima
- Unterstützung in der Fort- und Weiterbildung
- Angemessene Vergütung, Altersvorsorge und Beihilfeanspruch

Sie sind motiviert, aufgeschlossen - dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Gerne auch per Email an bewerbung@vinzenz-klinik.de

Rehaklinik St. Vinzenz Pfronten im Allgäu GmbH

Personalabteilung

Kirchenweg 15

87459 Pfronten

www.vinzenz-klinik.de