

Wir suchen baldmöglichst eine/n

ARZTSEKRETÄR/IN oder erfahrene ARZTHELFER/IN

Das Kinderzentrum Maulbronn ist ein überregional anerkanntes Fachzentrum in Baden-Württemberg (Sozialpädiatrisches Zentrum mit ca. 6000 Fällen/Jahr plus Klinik mit 42 Betten, Kinder- und Jugendlichenstation sowie Eltern-Kind-Station).

Zur Unterstützung des ärztlichen Sekretariats im Sozialpädiatrischen Zentrum suchen wir eine engagierte, sozial kompetente sowie belastungsfähige Mitarbeiter/In, für die verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten selbstverständlich ist.

Zu den Aufgaben gehören: Organisation, Terminplanung, Patientendatenpflege, Abrechnung mit privaten und gesetzlichen Krankenkassen, spezielle Verwaltungstätigkeiten und Korrespondenz.

Der Umgang mit moderner Bürotechnik, die Vertrautheit mit medizinischer Nomenklatur sowie gute Kenntnisse in Englisch, Sprache und Schrift sowie großes Organisationstalent sind dabei erforderlich. Exzellente Teamfähigkeit in unserem freundlichen Arbeitsteam mit guter kollegialer Arbeitsatmosphäre ist uns wichtig.

Die Vergütung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (analog TVöD) sowie Zusatzversorgung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:

Klinik für Kinderneurologie und Sozialpädiatrie, Kinderzentrum Maulbronn gGmbH,
Herrn Prof. Dr. Rainer Blank, Ltd. Arzt und Geschäftsführer,
Knittlinger Steige 21, 75433 Maulbronn

Für Rückfragen steht Ihnen das Sekretariat unter der Tel. Nr. 07043 16-171 zur Verfügung.