



DEUTSCHER ARBEITSKREIS
FÜR FAMILIENHILFE E.V.

Arbeiten bei uns ist mehr als Broterwerb ...

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir an sofort eine/n
Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)
im medizinischen Bereich
in Teilzeit

Ihr Tätigkeitsgebiet:

- ✓ Organisation der Anfangs-, Zwischen-, Schlussuntersuchungen
- ✓ Unterstützung der Ärzte bei der Patientenversorgung
- ✓ Erledigung vielfältiger organisatorischer Aufgaben
- ✓ administrative und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ✓ Erstellen der Entlassungsbriefe am PC/Word mit schriftlicher Vorgabe
- ✓ Ansprechpartner für die Patienten außerhalb der Rezeptionszeiten

Was wir von Ihnen erwarten:

- ✓ abgeschlossene Berufsausbildung als MFA oder gleichwertiger Berufsabschluss
z.B. Bürokauffrau (m/w/d)
- ✓ Freude und Geschick im Umgang mit Kindern und Eltern
- ✓ medizinische Kenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Was wir Ihnen bieten:

- ✓ eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ✓ ein angenehmes Arbeitsklima
- ✓ Dienstplangestaltung nach Absprache
- ✓ Zusatzleistungen: Mithilfe bei der Kinderbetreuung eigener Kinder (möglich zwischen 8:30 und 16:30 Uhr), betriebliche Gesundheitsförderung, Nutzung des Fitnessraums, 25 % Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, JobRad, günstige Zahnzusatzversicherung, Möglichkeit der Teilnahme am Mittagstisch

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Fachklinik Schuppenhörnle, Schuppenhörnlestr. 37, 79868 Feldberg-Falkau,
Tel. 07655 / 681 – 0

oder per Mail in einem Pdf-Dokument an:
bewerbung-sc@ak-familienhilfe.de

Wir freuen uns auf Sie!

Fragen? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine mail!

www.ak-familienhilfe.de