

Stellenausschreibung

Die Kurparkklinik Dr. Lauterbach-Klinik GmbH möchte mit sofortiger Wirkung die Stelle

Mitarbeiter/-in Schreibbüro (m, w, d) in unbefristeter Teilzeitbeschäftigung (max. 30 Wochenstunden)

besetzen.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Schreiben und Korrigieren von ärztlichen Befunden, Briefen nach Diktat (Transkribieren)
- Beachtung der stilistischen Korrektur und Formatierung
- Ausdruck, Vorlage, Versand der angefertigten Dokumente
- selbständiges Abfassen kurzer Schriftstücke nach Ansage
- andere administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung von Schriftverkehr/Anfragen von Krankenkassen (MDK), Versorgungsämtern, Bundesagentur etc.

Sonstige Fachkenntnisse/Spezialkenntnisse

- Erfahrungswissen in der Erstellung von medizinischen Befunden und Briefen
- gute Kenntnisse sowohl der deutschen Orthographie als auch der medizinischen Nomenklatur
- sicherer Umgang mit PC und den gängigen MS-Office-Programmen
- flüssige Erstellung von Texten im 10-Finger-Schreibsystem

Persönliche Anforderungen

- Zuverlässigkeit
- Diskretion
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Freundlichkeit
- Sozialkompetenz

Wir freuen uns auf die schriftliche Bewerbung, die Sie bitte an unser Personalbüro, Frau Geigengack, richten oder unter personalabteilung@dr-lauterbach-klinik.de zusenden.