



Mitarbeiter/in (m/w/d)

50% Funktionsabteilung

50% Med. Schreibdienst

Mit Vertretung im Chefarztsekretariat

Unbefristet in Voll- oder Teilzeit
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Krankenhaus Lindenbrunn in Coppenbrügge ist eine modern ausgestattete Klinik und speziell auf die Diagnostik, Therapie und Pflege von Patienten mit neurologischen und geriatrischen Erkrankungen ausgerichtet. Es übernimmt somit eine wichtige Rolle für die Patientenversorgung im Landkreis Hameln-Pyrmont und angrenzende Landkreise.

Das erwartet Sie

Eintönige Arbeit langweilt Sie? Sie mögen die Abwechslung?

Dann haben wir genau das Richtige für Sie: Zu 50% unterstützen Sie das Team des Funktionsdienstes und zu 50% unser medizinisches Schreibbüro mit Schwerpunkt auf die Vertretung im Chefarztsekretariat.

Das spricht für Sie

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Medizinische Fachangestellte/n
- Idealerweise verfügen über Berufserfahrung in den Bereichen Funktionsdienst, med. Schreibdienst oder im Chefarztsekretariat
- Sie haben Kenntnisse in der medizinischen Fachterminologie
- Sie sind sicher in der deutschen Rechtschreibung und haben gute MS-Office Kenntnisse
- Sie verhalten sich serviceorientiert und empathisch im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Organisations- und Kommunikationstalent sowie Kooperationsbereitschaft

Klingt interessant für Sie?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:
bewerbung@krankenhaus-lindenbrunn.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Das spricht für uns

- Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Wir pflegen ein familiäres Miteinander und denken über Hierarchien und Professionen hinaus
- Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden und fördern ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Wir bieten eine attraktive Vergütung und umfassende Zusatzleistungen, wie z.B.
 - Kinderbetreuungszuschuss
 - Zuschuss von 75% zu einer Zahnzusatzversicherung
 - Arbeitgeberzuschuss von 15% beim Abschluss einer Berufsunfähigkeitsversicherung

Ihre Aufgaben sind insbesondere

- Schreiben von medizinischen Berichten und Briefen nach Diktat
- Unterstützung bei der Abrechnung und Erstellung von Arztbriefen nach Vorgabe
- Selbständige Organisation des täglichen Ablaufs im Chefarztsekretariat
- Assistenz von ärztlichen Tätigkeiten

Ihr Ansprechpartner

Frau Dr. Dettmer-Flügge

Chefärztin Geriatrie

Telefon: 05156 / 782-295

E-Mail: sekretariat-geriatrie@krankenhaus-lindenbrunn.de