



m/w/d

# Mitarbeiter für den Zentralen Schreib- und Sekretariatservice

in Voll- oder Teilzeit  
für die Arberlandklinik Viechtach



## Ihre Aufgaben:

- Schreiben von ärztlichen Befunden und Arztberichten nach Diktat
- Erledigung der Korrespondenz sowie der administrativen Tätigkeiten
- Bereitschaft zur Abrechnung bzw. Unterstützung der Abrechnung unter anderem im Bereich GOÄ usw. im weiteren Verlauf

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder andere medizinische Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS Office
- Gute Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur und Rechtschreibung
- Erfahrungen im Schreiben von Arztbriefen sind von Vorteil

- Abrechnungkenntnisse und Erfahrungen im Bereich Empfang sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität

## Wir bieten:

- Einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit
- Einstellung im TVöD mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein strukturiertes umfassendes Einarbeitungskonzept
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen mit Kostenübernahme (intern und extern)
- Mitarbeiter-Veranstaltungsprogramm, Einkaufsvorteil, kostenlose Mitarbeiterparkplätze, E-Bike Leasing und vieles mehr

**#GESUNDHEIT GANZ NAH.**

Bewerbungsfrist: 18.06.2023

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:  
**Arberlandkliniken**

Zentrales Bewerbermanagement – Karl-Gareis-Str. 31 – 94234 Viechtach  
Tel.: +49 9942 20-156 – E-Mail: [bewerbungen@arberlandkliniken.de](mailto:bewerbungen@arberlandkliniken.de)

**KLINIK  
KOMPETENZ  
BAYERN<sup>EG</sup>**