

Arztsekretärin (m/w/d) Direktvermittlung

(11809)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: Stunde pro Woche

Was ist Dein Ding?

Du bist eine teamorientierte Person die gerne strukturiert arbeitet und neugierig auf den medizinischen Bereich ist? Du willst eine entscheidende Rolle in der Krankenhausverwaltung übernehmen, aber nicht den Aufwand bei der Arbeitgebersuche und den Bewerbungsprozessen haben?

Ob Stellenangebote in Krankenhäusern oder Seniorenheimen - Akzent ist spezialisiert auf Jobs in der Medizin und Pflege.

Von Bewerbercoaching und Lebenslaufgestaltung bis zu sämtlichen Fragen und Anliegen - wir kümmern uns um (D)einen guten Start bei unseren Kunden. Bewirb dich bei uns als

Arztsekretärin (m/w/d)

für die Direktvermittlung

Was Du von uns erwarten kannst:

- professioneller Umgang im Bereich Datenschutz
- Transparenz und Einhaltung aller Absprachen, damit es ein perfect Match wird
- Beratung & Coaching
- Begleitung während des Bewerbungsverfahrens

Was deine Aufgaben sein könnten:

- Allgemeiner Schriftverkehr (Postein-/ausgang, E-Mail-Verwaltung, Postbearbeitung)
- Schreiben medizinischer Berichte und Arztbriefe nach Anweisung oder Diktat
- Erstellen und Verwaltung der Krankengeschichten
- Ansprechpartner/-in (m/w/d) für Beschäftigte und Patienten
- Terminkoordination
- Durchführung von administrativen Tätigkeiten (z.B. Erstellen von Bescheinigungen, Rezepten, Transportscheinen etc.)
- Unterstützung bei der Pflege von Patientenakten

Was Du mitbringst:

- gerne bereits abgeschlossene Ausbildung/Zertifikat/fundierte Erfahrungen in der (medizinischen) Dokumentation z.B. als Medizinische Dokumentationsassistentin (m/w/d) **oder** Medizinische Fachangestellte (m/w/d) **oder** Kauffrau/-mann (m/w/d) im Gesundheitswesen o.Ä.
- medizinische Vorkenntnisse willkommen
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse in EDV Programmen (Word, Excel, etc.)
- Du brennst darauf in neue Aufgaben eingearbeitet zu werden

Was Du dafür tun musst?

Anrufen, schreiben oder einfach vorbeikommen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Janina Dillenburger

Personalberaterin



*Individuelle Mitarbeiter für
individuelle Unternehmen.*

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

NL-Berlin 3
Franz-Jacob-Straße 2
10369 Berlin

[Tel: 030283991232](tel:030283991232)

[Mobil: 01622828515](tel:01622828515)

berlin-mitte@akzent-mitte.de

www.akzent-personal.de



Abteilung(en): Medizin

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)