

Arztsekretärin (m/w/d)

(11808)

📍 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 und deine Work-Life-Balance dabei nach deinen Wünschen ausleben?

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

Wir setzen uns dafür ein, dass unsere Mitarbeitenden Job und Familie vereinbaren können indem wir Dir Deinen Dienstplan ganz nach DEINEN Wünschen gestalten. **Versprochen!!**

Zur Verstärkung unseres Teams für Einsätze bei unseren Kunden in Berlin und Brandenburg suchen wir

ArztsekretärInnen (m/w/d)

in der Arbeitnehmerüberlassung.

Was Du von uns erwarten kannst:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeitmodelle die zu DEINEM Leben passen
- verbindliche Dienstplangestaltung nach DEINEN Wünschen (Tag, Ort, Frei)
- kurze Fahrtwege (max. eine Stunde Fahrtzeit)
- Übertarifliche Bezahlung mit vielen Extras (z.B wöchentliche Abschlagszahlungen möglich)
- mind. 30 Urlaubstage
- monatlicher Strom- und Heizkostenzuschuss
- bezahlter freier Tag zu auserwählten Dienstjubiläen
- steuerfreie Zuschläge: 25 % Nachtzuschlag, 50 % Sonntagszuschlag, 100 % Feiertagszuschlag
- jährlich steigendes Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kitazuschuss
- Kostenübernahme für Arbeitskleidung und Fahrtkosten
- Prämiensysteme
- Corporate Benefits
- und vieles vieles mehr

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



Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

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

Tel: 030283991232

Mobil: 01622828515

berlin-mitte@akzent-mitte.de

www.akzent-personal.de



Abteilung(en): Medizin

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)