



Die Medizinisch-Soziale Zentrum Uckermark gGmbH schreibt zur Besetzung ab Oktober 2010 für das Krankenhaus Angermünde in der Klinik für Innere Medizin eine Stelle als

Arztsekretär/in (m/w)

im Schreibbüro aus. Es handelt sich um eine Schwangerschafts- bzw. Elternzeitvertretung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Voraussetzungen sind der Abschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, gute PC-Kenntnisse (Word, Excel) sowie Erfahrungen im medizinischen Schreibdienst.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a. das Schreiben von Epikrisen und Untersuchungsbefunden, allgemeiner Schriftverkehr, Postbearbeitung, Bearbeiten von Anfragen des MDK und Epikrisenanforderungen.

Wir erwarten die Fähigkeit zu selbständiger eigenverantwortlicher Arbeit sowie Teamfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit und den Einsatz in einem multiprofessionellen Team.

Sie sollten fachliche Kompetenz und Interesse an Fort- und Weiterbildungen mitbringen.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Homann, Chefarztsekretärin Klinik für Innere Medizin, unter der Telefonnummer 03331/271113 gern zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte innerhalb von 4 Wochen nach Erscheinen der Anzeige an die **Gesellschaft für Leben und Gesundheit mbH, Personalabteilung, Rudolf-Breitscheid-Str. 36, 16225 Eberswalde.**