

Ärztlicher Leiter:
Prof. Dr. med. Stefan G. Spitzer

Forststraße 3, 01099 Dresden



sucht für den

Bereich kardiologisch-angiologische Ambulanz

eine Mitarbeiterin für das Arztsekretariat

(Arztsekretärin oder Medizinische Dokumentationsassistentin) (m/w/d)

Die Praxisklinik Herz und Gefäße vertritt das gesamte diagnostische und therapeutische Spektrum der Kardiologie. In unserer Einrichtung werden alle nicht-invasiven und invasiven kardiologischen Diagnostik- und Therapieverfahren (u.a. Nuklearkardiologie, sämtliche Koronargefäßinterventionen, Herzschrittmacher-, ICD-Implantationen, Elektrophysiologie, Katheterablation) in großer Zahl durchgeführt. Darüber hinaus werden auch bildgebende Verfahren (CT/MRT) angewendet.

Für unser Arztsekretariat am Standort Forststr. 3, 01099 Dresden suchen wir eine Arztsekretärin oder Medizinische Dokumentationsassistentin.

Das Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Post, den Versand von Arztbriefen, die Kontrolle der Arztbriefschreibung, Dateneingaben in unser Patientenverwaltungssystem, Archivierung von Patientenakten, Telefonvermittlung.

Neben einer Vollzeit-Anstellung sind auch flexible Arbeitszeitmodelle möglich. Wir arbeiten von Montag bis Freitag, die Wochenenden sind frei.

Die Vergütung entspricht der Qualifikation und den Anforderungen der Aufgabe. Die Praxisklinik stellt Ihnen darüber hinaus ein Jobticket zur Verfügung. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage.

Wir freuen uns über die Bewerbungen von menschlich und fachlich qualifizierten Persönlichkeiten mit Interesse an der Zusammenarbeit in einer kardiologisch spezialisierten Einrichtung und der Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

Frau E. Helbig
personal@praxisklinik-dresden.de

Weitere Informationen finden Sie unter: www.praxisklinik-dresden.de