

## 01 ÜBER UNS

**Die Pleißental-Klinik** wurde 1999 in Werdau eröffnet. In dem modernen Krankenhaus der Regelversorgung werden in 7 Fachabteilungen jährlich ca. 9.000 Patienten stationär versorgt. Für unsere mehr als 450 Mitarbeiter bieten sich in dieser Struktur vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

## **02 IHR PROFIL**

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung • idealerweise Berufserfahrung sowohl im medizinischen Schreibbüro als auch in der Büroorganisation • sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse • sehr gute Fachkenntnisse medizinischer Terminologie • sichere Kenntnisse in der Arbeit mit einschlägiger Software (z.B. MS Word, MS Outlook) • ausgeprägte Einsatzbereitschaft sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

## **03 IHRE AUFGABEN**

- Schreiben von Arztbriefen, Befunden, OP-Berichten, D-Arzt-Berichten und Ausfüllen von Fragebögen für Versicherungen und Berufsgenossenschaften nach Diktat
- Übernahme allgemeiner administrativer Sekretariatstätigkeiten wie Befundanforderung und -ablage, Faxen von Briefen, Entgegennahme von Telefonaten und ähnlichem
- Vertretung in Chefarztsekretariaten im Urlaubsund Krankheitsfall
- Führen der Patientendokumentation

## **04 UNSER ANGEBOT**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- eine Vollzeitbeschäftigung im Umfang von 39,5 h/Woche, aber auch die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem überschaubaren Team und familiärer Atmosphäre
- eine Vergütung nach Haustarifvertrag sowie tarifvertraglich geregelte Zusatzleistungen (u.a. VWL, betriebliche Zusatzversorgung)
- finanzielle Unterstützung von Fort- und Weiterbildung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 10.10.2024 vorzugsweise per E-Mail an personal@pleissental-klinik.de, Herrn Mario Digmayer

Pleißental-Klinik GmbH, Personalabteilung, Herrn Digmayer, Ronneburger Straße 106, 08412 Werdau