

Stellenausschreibung medizinische Sekretärin/Sekretär Diabetespraxis/ Hausarztpraxis DIAZEN Bergstrasse (m/w/d)

Wir betreiben eine hausärztliche-internistische Praxis in neuen Räumlichkeiten in Bensheim. Mit insgesamt 16 Mitarbeitenden, darunter 4 Fachärzt*innen und 12 med. Fachangestellte, bieten wir das gesamte Spektrum der hausärztlichen und diabetologischen Medizin mit entsprechender internistischer Diagnostik sowie kleine chirurgische Eingriffe an. Zu unseren Patient*innen zählen insbesondere Diabetiker*innen (Diabetes mellitus Typ 1, Typ 2, Schwangerschaftsdiabetes etc.).

Wir arbeiten in modernen neuen Räumlichkeiten, barrierefrei, klimatisiert und mit guter Anbindung und Parkmöglichkeiten in einem neu entstandenen Ärztezentrum.

Haben Sie Interesse, dabei zu sein? Für unser kompetentes, motiviertes Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 25h/Woche:

eine engagierte und erfahrene medizinische Sekretärin (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Bereiche:

- Schreiben, Korrigieren und Finalisieren von Arztbriefen nach elektronischem Diktat (Dragon Software)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Organisation von Bestellungen und Abrechnungen
- Pflege und Organisation interner Datenbanken
- Gutachtenkorrespondenz, -dokumentation und -abrechnung
- Versand und Archivierung der Arztbriefe
- Unterstützung sowie Urlaubs- und Krankheitsvertretung in der Patientenmeldung der Sektion

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretär/in oder Bürokauffrau/mann
- versierter Umgang mit Praxissoftware (wir verwenden CGM Medistar)
- wenn möglich gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung in Wort und Schrift
- Erfahrung im Schreiben von Arztbriefen und Gutachten
- Gute Kenntnisse in den Standard-Office-Programmen
- selbstständiges, eigenverantwortliches Denken und Handeln
- Freude am Teamwork sowie eine strukturierte und präzise Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

Eine sichere Beschäftigung mit allen Vorzügen eines besonderen Unternehmens: überbetriebliche Bezahlung, vermögenswirksame Leistung und Altersversorgung, Weihnachtsgeld, Weiterbildung, ein modernes, professionelles und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld in angenehmer, moderner Atmosphäre. Homeoffice ist optional möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Unterlagen per E-Mail (möglichst als pdf Datei) an hoppe@diazen.de oder per Post.

Bei weiteren Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mehr auch unter www.diazen.de