



Das Evangelische Krankenhaus sucht eine/n

Mitarbeiter/-in im ärztlichen Schreibdienst

in Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Sie haben einen schreibtechnischen Berufsabschluss bzw. langjährige Erfahrungen im (medizinischen) Schreibdienst. Sie bringen gute Schriftsprachkompetenzen mit, beherrschen die medizinische Nomenklatur und haben gute Fertigkeiten im Schreiben nach Phonodiktat. Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office Programme, insbesondere Word und Excel. Kenntnisse des Krankenhausinformationssystems CGM sind von Vorteil. Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein bei gleichzeitig freundlichem und hilfsbereitem Auftreten bringen Sie ebenfalls mit.

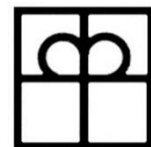
Ihre Kernaufgaben

- Sie unterstützen mit Ihrer Schreibkompetenz - z. B. beim Verfassen vertraulicher Arztbriefe, ärztlicher Stellungnahmen und von Protokollen nach Phonodiktat. Zudem übernehmen Sie deren Versand und Archivierung.
- Sie bearbeiten Epikrisen- und Aktenanforderungen zuverlässig und gewissenhaft.
- Ihre sorgfältige Arbeitsweise ist gefragt, wenn Sie die Patientenaktenverwaltung und -archivierung sicherstellen.
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von MD-Anfragen, übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten für den ärztlichen Bereich und vertreten die Sekretariate bei Urlaub und Krankheit.

Wir erwarten den Willen, sich unserem christlichen Leitbild gemäß solidarisch und partnerschaftlich einzubringen, eigenverantwortliches und schöpferisches Handeln sowie berufs- und fachübergreifend mit den anderen Mitarbeitern/innen zusammenzuarbeiten.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Evangelisches Krankenhaus Bethanien gGmbH
Personalverwaltung
Gützkower Landstraße 69
17489 Greifswald



oder per E-Mail an personalverwaltung@odebrecht-stiftung.de

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.