

# MITARBEITER<sup>\*</sup><sub>M|W|D</sub>

## FÜR DEN ZENTRALEN SEKRETARIATSSERVICE IM SCHREIBDIENST

- Vollzeit
- Unbefristet
- Standort: Sande
- Eintritt: nächstmöglicher Zeitpunkt

KENNZIFFER: 202606-20

### IHRE AUFGABEN

- Arztbriefschreibung nach Phonodiktat
- Überarbeitung und Korrektur von Arztbriefen
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung

### IHR PROFIL

- Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter oder im kaufmännischen Gesundheitsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Schreiben nach Phonodiktat
- Bereitschaft zur Einarbeitung in verschiedene medizinische Fachbereiche
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

### WIR BIETEN IHNEN

eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential, die Option auf Vertragsverlängerung sowie viele attraktive Benefits:



Vergütung nach  
TVöD



30  
Urlaubstage



Fort- & Weiter-  
bildungsprogramm



Vergünstigung  
in der Cafeteria



Bike-  
Leasing



Corporate  
Benefits

Unter dem Dach der Friesland Kliniken vereinen sich mit den Krankenhäusern St. Johannes-Hospital Varel und Nordwest-Krankenhaus Sanderbusch zwei Klinikstandorte der Grund- und Regelversorgung mit insgesamt 440 Betten. Zu unserem Verbund gehören auch das Wohn- und Pflegezentrum St. Marien-Stift, die Vareler Wirtschaftsdienste und das neue Ambulante OP-Zentrum Varel.

Rufen Sie mich gerne an, falls Sie mehr wissen wollen!

**Petra Rose**

Leitung des Zentralen Sekretariatsservice

Telefon: 04422 80-2803

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

**[bewerbung@friesland-kliniken.de](mailto:bewerbung@friesland-kliniken.de)**

[friesland-kliniken.de](http://friesland-kliniken.de) | [@](#) | [f](#) | [in](#) | [X](#)