

Abteilungsassistentz (m/w/d) Geriatrie

Für unsere Hauptabteilung Innere Medizin/Geriatrie und Geriatriischen Rehabilitation suchen wir zum 01.04.2020 eine Abteilungsassistentz (m/w/d) mit den Schwerpunkten Belegungsmanagement und Chefarztsekretariat mit wöchentlich 16-20 Stunden an 2-3 Tagen pro Woche.

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im medizinisch-technischen, pflegerischen oder kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitswesen
- Gute Anwenderkenntnisse in den üblichen Office-Programmen
- Soziale Kompetenz
- Flexibilität, Kommunikations- und Organisationsvermögen

Ihre Aufgaben:

- Administrative Patientenaufnahme
- Belegungsmanagement
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen, Sozialdiensten, Angehörigen, Patienten
- Sekretariatsaufgaben wie Posteingang/-ausgang, Schriftverkehr, Terminverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, attraktive Aufgabe
- Bezahlung nach AVR Bayern
- eine zusätzliche Altersvorsorge

Ihre Ansprechpartnerin:



Sandra Bürger
Bewerbungsmanagement

Für Rückfragen:

Telefon: 089 / 2122 - 399
E-Mail: bewerbung@diakoniewerk-muenchen.de

