

## Wir suchen Dich als Medizinische Fachkraft Sekretariatsmitarbeiter\*in (m/w/d)

### Wir bieten Dir:

- Flexible Arbeitszeiten von 20 - 39 Stunden / Woche – Montag bis Freitag ohne Schichtarbeit / Feiertage
- Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage frei planbarer Urlaub
- Vergütung nach AVR, Caritas
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Mittagessen in der Cafeteria
- Mitarbeiterrabatte (corporate benefits)
- Hausinterne KITA/KIGA
- Kostenlose Arbeitskleidung

### Das erwartet Dich bei uns:

- Administrative Tätigkeiten im Sekretariat unseres MVZ (KJPP und Pädiatrie)
- Patientenaufnahme, Leistungsabrechnung, Arztbriefschreibung nach Diktat
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Stationen/Bereichen
- Mitwirkung im Digitalisierungsprojekt

Sende Deine Bewerbung an: [bewerbung@st-marien-la.de](mailto:bewerbung@st-marien-la.de), Ansprechpartnerin: Julia Maier, Tel: 0871 / 852 1291

Bewerber mit anerkannter Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.  
Hinweis: Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu.