

Wir suchen Dich als Medizinische Fachkraft/ Sekretariatsmitarbeiter*in (m/w/d) im MVZ

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 unserer Kinderarztpraxis
- Patientenaufnahme, Terminvereinbarung, Verwaltung der Selektivverträge
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement
- Leistungsabrechnung optional
- DMP-Abrechnung optional

Sende Deine Bewerbung an: bewerbung@st-marien-la.de, Ansprechpartnerin: Julia Maier, Tel: 0871 / 852 1291
Kinderkrankenhaus St. Marien gGmbH, Spezialambulanzen, Grillparzerstraße 9, 84036 Landshut