

Für unsere Ambulanz suchen wir:

Arztsekretärin



MAYBACH
KLINIK
CENTRUM FÜR
ORTHOPÄDIE



Ihr Profil:

- › abgeschlossene Ausbildung als Arzthelfer/in oder vergleichbare Qualifikation
- › gute PC-Kenntnisse Outlook, Word und Excel
- › Erfahrung im Sekretariat und Kenntnisse in der medizinischen Terminologie sind von Vorteil
- › selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise sowie zeitliche Flexibilität und Engagement

Ihre Tätigkeiten:

- › Terminabsprachen sowie Terminplanung
- › Schreiben von Arzt- und OP-Berichten
- › Bearbeitung von Post und sonstige Verwaltungstätigkeiten

Wir bieten:

- › diverse Fortbildungsmöglichkeiten
- › ein Praxisumfeld, das modernsten Technologien entspricht und sich zukunftsorientiert entwickelt
- › eine besondere Arbeitsatmosphäre in einem jungen und dynamischen Team

Ihre Bewerbung

Bei Interesse schicken Sie einfach Ihre Bewerbung per E-Mail an:

marina.steinke@drmauch.de

oder postalisch an:

Centrum für Orthopädie
z. Hd. **Marina Steinke**
Maybachstraße 50
70469 Stuttgart

Maybach Klinik GmbH
Maybachstraße 50, 70469 Stuttgart
T. 0711 / 896 550-0, F. 0711 / 896 550-50
info@drmauch.de, www.drmauch.de