



**Marien Service
GmbH**



*Zum nächstmöglichen Termin suchen
wir in Teilzeit (20 bis 30 h) einen*



Mitarbeiter (m/w/d) für den medizinischen Schreibdienst

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Aufbereitung und Verarbeitung der diktierten Dokumente des ärztlichen Dienstes
- Transkription von Audio-Dateien ins Krankenhausinformationssystem oder MS Office
- Bearbeitung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten

Wir wünschen uns:

- Motivation und Aufgeschlossenheit gegenüber den Tätigkeiten in einem Schreibbüro
- Kenntnisse des medizinischen Fachvokabulars (mindestens 2. Lehrjahr)
- Bereitschaft, auch fachlich anspruchsvolle Tätigkeiten zu übernehmen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- Gute Umgangsformen

Wir bieten Ihnen an:

- Eine unbefristete Festanstellung bei einem Arbeitgeber, der in Berlin fest verwurzelt ist
- Eine umfassende Einarbeitung in die Arbeit im medizinischen Schreibdienst
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Marien Service GmbH | Geschäftsführer | Herr Thomas Wagner
Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin | oder E-Mail an die Assistenz der Verwaltung/Krankenhausdirektion:
nickel@marienkrankenhaus-berlin.de (Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB)
Für Rückfragen steht Ihnen Frau Hoffmann unter 030 / 767 83 - 454 gern zur Verfügung.
Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:
www.marien-service.de
Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

