



## Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

Die Lungenklinik Hemer ist ein anerkanntes, innovatives und zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen für die Diagnostik und Therapie des Lungenkarzinoms.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Abteilung der Strahlentherapie eine/n

### Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit (30 Wochenstunden).

#### DAS WÄRE IHR ARBEITSPLATZ:

- + Abrechnung der Ambulanz und der stationären Fälle
- + Persönliche und telefonische Betreuung der Patienten bei der Patientenannahme und Terminvergabe
- + Hilfe für Patienten und Angehörige, sich in der Strahlentherapie und der Klinik zurechtzufinden
- + Professionelle Auskunft bei Fragen

#### DAS BIETEN WIR:

- + Eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem hochmotivierten Team aus Ärzten, MTRAS und Mitarbeitenden in der Administration
- + Eine unbefristete Stelle
- + Inner- und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildung
- + Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR DD) bei einer 5-Tage-Woche
- + Zusätzliche Altersversorgung und Sozialleistungen entsprechend dem öffentlichen Dienst

#### DAS ZEICHNET SIE AUS:

- + Eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur medizinischen Fachangestellten)
- + Erfahrung in der kassenärztlichen, stationären sowie privaten Abrechnung
- + Fähigkeit zu selbstständigem und verantwortlichem Handeln
- + Gute EDV-Kenntnisse
- + Freude am Umgang mit Patienten und Angehörigen, Organisationstalent und eine effektive Arbeitsweise
- + Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- + Kenntnisse im Qualitätsmanagement wären prima, sind aber keine Voraussetzung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf:

**Lungenklinik Hemer DGD GmbH, Frau Dr. med. Nicole-Sophie Consdorf, Theo-Funccius-Straße 1 · 58675 Hemer**

Für telefonische Fragen und Informationen wenden Sie sich bitte an:

**Frau Götter, Telefon +49 (0)2372 908-2261**

