



STARK SEIN FÜR MENSCHEN

Verantwortung und Engagement im Team der Starnberger Kliniken GmbH

Unser kommunaler Verbund vereint ein breites Spektrum einer gut miteinander vernetzten Grund- und Regelversorgung auf höchstem Niveau. Innovative Medizin, Pflege und Prävention leiten unsere Behandlungskonzepte für Erhalt und Wiederherstellung

der Gesundheit der Menschen in unserer Region. Die wirtschaftliche Stabilität und große Anerkennung unseres Unternehmens geben unseren Standorten in Starnberg, Penzberg und Seefeld Sicherheit und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

Klinikum Starnberg mit Außenstelle Wolfratshausen | Klinikum Penzberg | Klinikum Seefeld | Krankenpflegeschule | Residence | Gesundheitsakademie

Medizinische Fachangestellte / Arzthelferin (m/w/d)

zur Unterstützung für das Chefarztsekretariat Medizinische Klinik
unbefristet | zum nächstmöglichen Termin in Voll- oder Teilzeit für das Klinikum
Starnberg gesucht

Starke Perspektiven für Ihre Zukunft: **Starnberg** mit seiner einzigartigen Seen- und Berglandschaft gehört zu den reizvollsten Standorten. Es bietet vielfältige Sport-, Freizeit-, Schul- und Kulturangebote – inklusive einer überraschend schnellen Anbindung an München.

Ihr Arbeitsplatz, das **Klinikum Starnberg**, genießt einen hervorragenden Ruf. Es ist Lehrkrankenhaus der LMU München mit 312 Planbetten und führt ein breites Spektrum an medizinischen Disziplinen mit vielen Spezialisierungen.

Anforderungsprofil

- _ Abgeschlossene Ausbildung zur Medizinische Fachangestellte bzw. Arzthelferin
- _ Ausgeprägtes Einfühlungsvermögen im Umgang mit Patienten
- _ Empathie, Flexibilität, Selbstständigkeit und ein ausgeprägtes Organisationstalent zeichnen Sie aus
- _ Gute Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- _ Erfahrungen im Umgang mit dem Krankenhausinformationssystem Orbis Nice sind wünschenswert aber nicht Bedingung
- _ Professionelles, verbindliches Auftreten und Kommunikationsverhalten
- _ Gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- _ Angenehme Arbeitsatmosphäre im interdisziplinären Team
- _ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- _ Individuell strukturierte Einarbeitung
- _ Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- _ Vergütung nach TVöD
- _ Personalwohnung (nach Verfügbarkeit)
- _ Kurse in der Gesundheitsakademie
- _ Badegrundstück am Starnberger See

Ihre Aufgaben

- _ Organisation und Betreuung der internistischen Sprechstunden
- _ Arzthelferassistenz im Rahmen der Sprechstunde, begleiten der Patienten in unserer Ambulanz und erledigung u.a. Blutentnahmen
- _ Fallanlage und das Fallaktenmanagement im Dokumentationssystem Orbis Nice inklusive GOÄ-Abrechnung und Vorbereitung der stat. Abrechnung
- _ allgemeine Büroaufgaben, u. a. Postbearbeitung, Büroorganisation, Bestellung von Büromaterial, Ablage
- _ Anmelden von Fortbildungsveranstaltungen, Organisation von Symposien
- _ Arztbriefe nach Diktat
- _ Bettenplanung
- _ Urlaubs/Krankheitsvertretung der Leitung des Chefarztsekretariates
- _ Ansprechpartner für unsere Zuweiser, Patienten und Angehörigen

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Information

Prof. Dr. med. Florian Krötz,
T +49 8151 18-2530
f.kroetz@klinikum-starnberg.de

Kontakt

Bewerbungen bitte über das Karriereportal der Starnberger Kliniken
www.starnberger-kliniken.de
Reiter: Karriere

