





Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Terminvergaben, Empfang, Betreuung, Koordination und Organisation
- Aktive Assistenz bei ärztlicher Diagnostik und Therapie in der Sprechstunde
- Blutabnahme und Impfungen, Injektionen
- EDV-gestützte Dokumentation, Erstellung von Befundberichten und Arztbriefen
- Unterstützung der Leistungseingaben und Abrechnung nach EBM und GOÄ
- Beratung und Vermittlung von IGeL-Leistungen
- Umsetzung von Hygienemaßnahmen

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in einer hausärztlichen Praxis wünschenswert
- Erfahrung in der Praxisorganisation (Terminierung, Dokumentation, Qualitätsmanagement) wünschenswert
- Abrechnungskenntnisse EBM/GOÄ

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, interessante Aufgabe in einem sympathischen Team
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Leistungsgerechte Vergütung

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

MVZ am St. Marien-Krankenhaus Berlin | Leiter Personal und Recht | Herrn Christian Groth, M.B.A. Gallwitzallee 123–143 | 12249 Berlin oder per E-Mail an:

karriere@marienkrankenhaus-berlin.de (Anhänge bitte als PDF mit max. 4 MB). Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Frey und Frau Dr. Poschen unter 030 / 767 83 - 570 gern zur Verfügung.

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter: www.mvz-lankwitz.de

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

