

Für den **ärztlichen Schreibdienst des Marien-Hospitals in Wesel** suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt

## **Medizinische Fachangestellte oder Arztsekretär/in (m/w)** in Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden/Woche) und in Teilzeitbeschäftigung (ca. 20 Stunden/Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst das Schreiben von Arztbriefen/Befundberichten nach Diktat, Vertretungen in den verschiedenen Chefarztsekretariaten sowie die Datenerfassung in verschiedenen Datenbanken.

### **Wir wünschen uns Bewerber mit :**

- mehrjähriger Berufserfahrung
- EDV-Kenntnissen (Word/Excel/Outlook)
- guten Kenntnissen der medizinischen Nomenklatur
- Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Patienten
- Bereitschaft zur Teamarbeit und Flexibilität

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein interessantes, vielseitiges Aufgabengebiet
- moderne Arbeitsbedingungen
- die Aufnahme in kollegiale Teams
- eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inkl. betrieblicher Altersversorgung.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin des Schreibdienstes, Frau Woike, unter Tel.-Nr.: 0281/104-1081.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir würden uns freuen, Sie kennen zu lernen.

**Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte an:**



**Marien-Hospital gGmbH Wesel**  
**Zentrale Personalabteilung**  
**Pastor-Janßen-Straße 8-38**  
**46483 Wesel**

Das Marien-Hospital ist unter dem Dach einer gemeinsamen Holding mit dem St. Willibrord-Spital in Emmerich verbunden. Die Holding betreibt weiter Senioreneinrichtungen (660 Bewohnerplätze) und Rehabilitationseinrichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter [www.marien-hospital-wesel.de](http://www.marien-hospital-wesel.de)