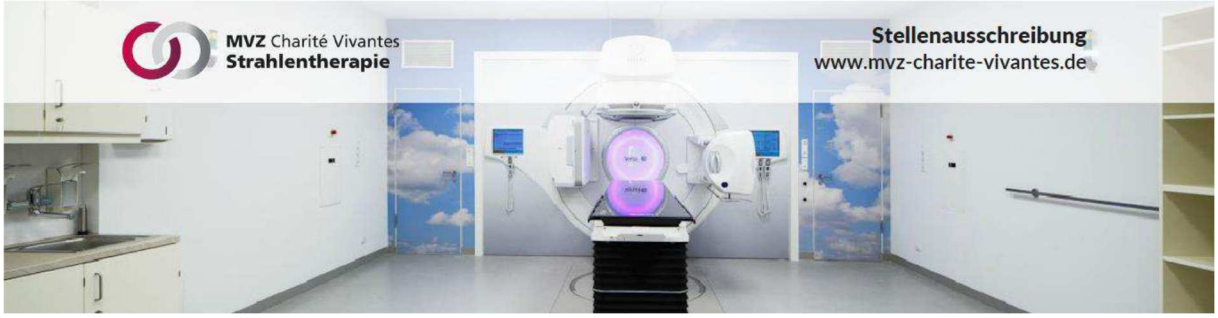

Wir suchen ab sofort

im MVZ Charité Vivantes GmbH am Vivantes Krankenhaus im Friedrichshain

eine Bürokraft (m/w/d), in Vollzeit/ Teilzeit, unbefristet

Zur Verstärkung unseres Teams im MVZ Charité Vivantes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Bürokraft(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Organisation der Sprechstunden
- Telefonservice und Ansprechpartner für Patient:innen
- Befunddokumentation und administrative Organisation
- Terminvergabe und Koordination von Abläufen
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/r (MFA), Bürokauffrau/-mann, Medizinische Schreibkraft oder Quereinsteiger:innen mit relevanter Berufstätigkeit
- Gute allgemeine Verwaltungs- und Organisationsfähigkeiten
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen medizinischen Umfeld
- Ein kollegiales, wertschätzendes Team
- Marktgerechte, attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Einen sicheren Arbeitsplatz

Interessiert?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder E-mail an:
MVZ Charité Vivantes - Strahlentherapie, Landsberger Allee 49, 10249 Berlin
Telefon Sekretariat: 030- 130 232601
Email: bewerbung@mvz-charite-vivantes.de