

Die Pränatal-Medizin München sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Arztsekretär/in

in Teilzeit (30 Stunden) oder Vollzeit (40 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- telefonische Terminorganisation
- vorbereitende Buchhaltung
- ärztliche Leistungsabrechnung (EBM und GOÄ)
- Posteingang/ Postausgang

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Bürokauffrau/-mann oder Medizinischen Fachangestellten
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Motivation, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Interesse an Weiterbildung

Wir bieten:

- eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten zu weiterer Qualifizierung und Fortbildung
- einen abwechslungsreichen, fachlich interessanten Arbeitsbereich
- eine umfassende Einarbeitung
- eine überdurchschnittliche Vergütung

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Kraft zur Verfügung.

Telefon + 49 89 13 07 44 31 Email: kraft@praenatal-medizin.de

Wir sind ein überregionales Zentrum für pränatale Medizin, Sonographie und genetische Diagnostik mit einem großen zytogenetischen und molekulargenetischen Labor.



Pränatal-Medizin München
Frauenärzte und Humangenetiker (MVZ)
Lachnerstraße 20, 80639 München
www.praenatal-medizin.de



Zertifikat ISO 9001:2015