



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Klinikbetrieb eine Verwaltungsmitarbeiterin

MFA / ArzthelferIn / VerwaltungsmitarbeiterIn (m/w/d) in Vollzeit

Die Migräne- und Kopfschmerzklinik Königstein ist eine Klinik für stationäre Vorsorgeleistung, Rehabilitations- und Krankenhausbehandlung auf dem Gebiet der Migräne- und Kopfschmerztherapie, deren Behandlung auf die interdisziplinäre Zusammenarbeit in einem etablierten Team aus Ärzten, Pflege, Physiotherapeuten und Psychotherapeuten beruht.

In unserem Haus steht der Patient im Vordergrund. Wir erwarten daher Engagement für unsere Patienten. Es ist unser gemeinsames Ziel die Patienten bestmöglich zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Organisation der Krankenhauspatientenverwaltung von der Aufnahme bis zur Entlassung
- Rechnungsstellung
- Telefonische Beratung von Patienten und Ärzten
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung
- Interne und externe Kommunikation

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene medizinische Fachausbildung oder arbeiteten in einem verwandten Bereich
- Sie haben Interesse sich weiterzuentwickeln
- Sie verfügen über Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Geregelte Arbeitszeiten
- Strukturiertes Einarbeitungsprogramm in einem aufgeschlossenen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns per eMail. Im Fall von Rückfragen können Sie gern Kontakt mit uns aufnehmen.

Ihr Kontakt:

Migräne- und Kopfschmerzklinik Königstein, Beate Steffen, Ölmühlweg 31, 61462 Königstein,
personal@migraene-klinik.de, Telefon: 06174-2904-0