

MFA / Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat - Pathologie

Aufgaben

Zur Verstärkung unseres Teams der Pathologie in Mönchengladbach/Rheydt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Profil

in Teil- oder Vollzeitbeschäftigung (30-40 Stunden/Woche). Ihre Aufgaben:

- Empfang von Boten und Bedienung der Telefonzentrale
- Scannen der Auftragsscheine unserer Einsender sowie Eingabe von Patientendaten und Probeninformationen
- Abklären von Unstimmigkeiten mit den Einsendern
- Erstellung von Briefen und Befunden
- Ablage der Einsende- und Abrechnungsscheine
- Abrechnung der Leistungen gegenüber Krankenhäusern, Krankenkassen und Privatversicherten
- Allgemeine Büroarbeiten und administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur medizinischen Fachangestellten (m/w/d) wünschenswert
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Abrechnungswesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC und gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel & Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse & sichere Rechtschreibung
- Gewissenhaftes Arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team

Chance

Ihre Chance:

- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit durch vorausschauende Dienstplanung
- Fundierte Einarbeitung in einem kollegialen Team in wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Zusatzleistungen (BAV, VWL, finanzielle Unterstützung bei der Kinderbetreuung)
- 30 Tage Jahresurlaub plus insgesamt zwei Tage zusätzlich als bezahlte Freistellung
- Teilnahme an Mitarbeiter-Events (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Firmenlauf, Gesundheitstag)

Ihre Vorteile:



Einstiegslevel:

Mitarbeiter

Standort:

Mönchengladbach

Art:

Vollzeit

Unternehmensbereich:

Pathologie

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Karriereportal. Bitte klicken Sie dazu auf "Jetzt bewerben".

Bei Fragen steht Ihnen Frau Landschein unter 02161/8194-302 gerne zur Verfügung.

Zum Stellenmarkt:

