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

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

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
- Regelm. Arbeitszeit zwischen 09:30 - 18:00 Uhr

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)

Vorteile

- Sportangebot
- Weiterbildungsangebote
- Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterevents
- Attraktives Vergütungspaket
- Mitarbeiterrabatte
- Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
- Mentorenprogramm
- Vermögenswirksame Leistungen

Labor Mönchengladbach
MVZ Dr. Stein + Kollegen

Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Mönchengladbach

Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Pathologie

Kontakt:
Paula Landschein
02161 / 8194 302

Zum Stellenmarkt: