

Stellenangebot – Mitarbeiter/in für unser Arztsekretariat gesucht ! - Vollzeit

Das Rehamed Heidelberg ist Vertragspartner der Deutschen Rentenversicherung, der gesetzlichen Krankenkassen und der Berufsgenossenschaften und arbeitet nach einem wissenschaftlich begründeten Behandlungskonzept gemäß den Richtlinien der Bundesarbeitsgemeinschaft für Rehabilitation (BAR) mit Behandlungsschwerpunkt auf der wohnortnahen ganztägigen ambulanten Rehabilitation. In unserer Einrichtung werden sowohl Patienten mit orthopädisch- traumatologischen, als auch Patienten mit neurologischen Erkrankungen behandelt.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir ein/e Mitarbeiter/in für unser Arztsekretariat in Vollzeit.

Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Folgende Tätigkeiten gehören zur Ihren Aufgaben:

- Sie assistieren unseren Ärzten bei der Untersuchung und Behandlung von Reha Patienten
- Pflegerische Aufnahme von Patienten
- Akten Vorbereitung und Pflege
- Abfrage und Sortierung von Befunden sowie Anforderung von Fremdbefunden
- Vorbereitung und Durchführung von Blutentnahmen und EKGs
- Medikamentenbestellung
- Allg. Verwaltungstätigkeiten in der Patientenverwaltung

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als med. Fachangestellte/er oder Krankenschwester/Krankenpfleger
- Sehr gute PC Kenntnisse, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und flüssiges Schreiben am PC
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, organisatorisches Talent, Kooperationsfähigkeit und Teamgeist
- Erfahrung im Rehabilitationsbereich von Vorteil

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem gesunden und renommierten Unternehmen
- Selbständige Arbeitsweise und Eigenverantwortlichkeit
- Ein hoch motiviertes und engagiertes Umfeld
- Eine angemessene und leistungsorientierte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket
- Kostenfreie Nutzung unseres Trainingsbereichs

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Einstellungstermins, bevorzugt per Email an: ***bewerbung@rehamed-heidelberg.de***

Herrn Karlos Yacoub
Rehamed Heidelberg GmbH
Belfortstr. 2
69115 Heidelberg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen die Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können.
Die Vernichtung Ihrer Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes ist gewährleistet.