



Die Müritz Klinik sucht für die **Abteilung Verwaltung** eine
Sekretärin im medizinischen Bereich (m/w/d)

Die Schwerpunkte Ihres Aufgabenbereiches:

- Schreiben der Entlassungsberichte, einschließlich der Aufnahmen der einzelnen Fachbereiche
- Schreiben der Befunde nach Phonodiktat (EKG, Echo, Ergometrie, LZ-EKG, LZ-RR usw.)
- Schreiben der Verlängerungsanträge
- Versand der Entlassungsberichte an die jeweiligen Kostenträger und an die weiterbehandelnden Ärzte in Abstimmung mit der Einverständniserklärung
- Elektronischer Versand der Briefe und Bearbeiten der Fehlerprotokolle
- Korrespondenz mit MDK (Krankenkasse) und RV-Träger (Anforderung Entlassungsbericht)
- Archivierung von medizinischen Akten
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachärzten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Schreibkraft (m/w) oder zum Medizinischen Fachangestellten (m/w) mit entsprechender Berufserfahrung
- wünschenswert wären mind. zwei Jahre Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in MS-Office
- idealerweise Erfahrung im Bereich Gesundheitswesen einschließlich medizinischer Nomenklatur
- stilsicheres Deutsch
- 10-Finger-Tastschreiben
- selbstständige, verschwiegene und zuverlässige Persönlichkeit

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung oder senden Sie eine PDF-Datei an folgende Adresse:

Müritz Klinik
FM Klinikgesellschaft mbH
Personal
Am Seeblick 2, 17192 Klink
Tel.: 03991 740 374
info@mueritz-klinik.de
www.mueritz-klinik.de