

Unterstützen Sie uns als **Medizinische Schreibkraft** (m/w/d)

01 ÜBER UNS

Die Pleißen-Talklinik wurde 1999 in Werdau eröffnet.

In dem modernen Krankenhaus der Regelversorgung werden in 7 Fachabteilungen jährlich ca. 9.000 Patienten stationär versorgt. Für unsere mehr als 450 Mitarbeiter bieten sich in dieser Struktur vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten.

02 IHR PROFIL

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung • idealerweise Berufserfahrung sowohl im medizinischen Schreibbüro als auch in der Büroorganisation • sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse • sehr gute Fachkenntnisse medizinischer Terminologie • sichere Kenntnisse in der Arbeit mit einschlägiger Software (z.B. MS Word, MS Outlook) • ausgeprägte Einsatzbereitschaft sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

03 UNSER ANGEBOT

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem überschaubaren Team und familiärer Atmosphäre
- eine Vergütung nach Haustarifvertrag sowie tarifvertraglich geregelte Zusatzleistungen (u.a. VWL, betriebliche Zusatzversorgung)
- finanzielle Unterstützung von Fort- und Weiterbildung

04 IHRE AUFGABEN

- Schreiben von Arztbriefen, Befunden, OP-Berichten, D-Arzt-Berichten und Ausfüllen von Fragebögen für Versicherungen und Berufsgenossenschaften nach Diktat
- Übernahme allgemeiner administrativer Sekretariatstätigkeiten wie Befundanforderung und –ablage, Faxen von Briefen, Entgegennahme von Telefonaten u.ä.
- Vertretung in Chefarztsekretariaten im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Führen der Patientendokumentation

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen

senden bitte Sie vorzugsweise per E-Mail bis 19.10.2025 an personal@pleißen-talklinik.de, Frau Antje Uhlemann

Pleißen-Talklinik GmbH, Personalabteilung, Frau Uhlemann, Ronneburger Straße 106, 08412 Werdau