



Zur Verstärkung unseres stetig wachsenden, innovativen

Institut für Pathologie - Molekularpathologie - Zytologie

am DONAUISAR Klinikum Deggendorf sowie am Klinikum St. Elisabeth Straubing

suchen wir ab sofort in Teilzeit oder Vollzeit

eine/n Arztsekretär/in (m/w/d)

für den **Standort Deggendorf**

Ihre Aufgaben:

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Datenerfassung, Erstellen makro- und mikroskopischer Befunde, Abwicklung der ein- und ausgehenden Telefonate)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d) mit Freude an Bürotätigkeiten oder kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse medizinischer Fachbegriffe
- Solide EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Fundierte Berufserfahrung
- Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Geregelt Arbeitszeiten, keine Wochenendarbeit!
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Sonderzahlungen
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten und modernen Institut
- Strukturierte Einarbeitung in einem motivierten Team mit patientenorientierter Unternehmensphilosophie/ zukunftsorientiertem Betriebsklima

Für Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Randy Reinheimer (Tel.-Nr. 0991/37089-77) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres Eintrittstermins richten Sie bitte per Email oder schriftlich an:

Institut für Pathologie – Molekularpathologie – Zytologie
Herr Randy Reinheimer
Perlasberger Str. 41
94469 Deggendorf

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.

Email: bewerbung@pathologie-deggendorf.de
Weitere Infos unter: www.pathologie-deggendorf.de

