

Wir sind ein überregional tätiges medizinisches Unternehmen mit über 300 Mitarbeitern, Hauptsitz in Leipzig und erbringen labormedizinische Leistungen mit einem überdurchschnittlich breiten Spektrum. Dazu gehören verschiedene Spezialpraxen mit Patientenkontakt.

Zur Verstärkung unseres Teams im Zentrum für Blutgerinnungsstörungen suchen wir zum 01.05.2020 für unseren Standort Leipzig eine

Arztsekretärin (m/w/d) in Teilzeit (30h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Administrations-und Assistenzaufgaben
- Organisation des Sekretariats in der Arztpraxis
- Schreiben von medizinischen Texten, Gutachten und Berichten (auch nach Phonodiktat)
- Erfassung ärztlicher Korrespondenz, Datenerfassung und Datenpflege

Ihr Profil

- Interesse an einem längerfristigen Beschäftigungsverhältnis
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse von medizinischer Terminologie und im 10-Finger-Schreibsystem sind erforderlich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbständiges Arbeiten
- Ordentliche, verlässliche Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen

- Gezielte, systematische Einarbeitung
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem kollegialen und freundlichen Team
- Gute sowie regelmäßige interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jährliche leistungsabhängige Prämienvergütung
- Jobticket oder Übernahme der Parkkosten oder Bonus für Radfahrer und Fußgänger
- Zahlung von Kinderbetreuungskosten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Qualifikation und Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Jahn: m.jahn@labor-leipzig.de.