

Für das Sekretariat der Klinik für Kinder- und Jugendmedizin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Medizinische/n Fachangestellte/n bzw. Bürokauffrau/mann (m/w/d)

Aufgaben:

- Schreiben von Arztbriefen sowie Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz (intern und extern)
- Vorbereitung der Abrechnung für Privatpatienten sowie kassenärztliche Abrechnung Kinderkardiologie (MVZ)
- Eingabe von Leistungsziffern und verschlüsselten Diagnosen nach EBM und GOÄ
- Patientenempfang und Patientenaufnahme für die pädiatrischen Funktionsambulanzen sowie Eingabe der Patienten in Medys und Orbis
- Terminkoordination MVZ und Kinderklinik

Voraussetzungen:

- Umfangreiche EDV-Kenntnisse gewünscht (Medys, Excel und Word)
- Englischkenntnisse erforderlich (große Anzahl an amerikanischen Patienten)

Wir bieten:

- Vergütung nach dem TVöD-VKA
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Auskunft erhalten Sie über die Klinik für Kinder- und Jugendmedizin unter der Telefonnummer: 0631 203 1370.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die

**Westfal-Klinikum GmbH, Referat Personal
z. H. Herrn Ostermann, Vertreter des Geschäftsführers
Hellmut-Hartert-Str. 1, 67655 Kaiserslautern
Telefon: (0631) 203-1332 – Fax: (0631) 203-1539
e-mail: bewerbung@westfal-klinikum.de www.westfal-klinikum.de**