



**Marien Service  
GmbH**



*Wir suchen zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit einen*



## Mitarbeiter (m/w/d) für den medizinischen Schreibdienst

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Aufbereitung und Verarbeitung der diktierten Dokumente des ärztlichen Dienstes
- Transkription von Audiodateien ins Krankenhausinformationssystem oder MS Office
- Bearbeitung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten
- Verwaltung und Nachbereitung stationärer Akten
- Urlaubs-/Krankheitsvertretung Chefarztsekretariat

### Wir wünschen uns:

- Motivation und Aufgeschlossenheit gegenüber Tätigkeiten in einem Schreibbüro
- Kenntnisse des medizinischen Fachvokabulars wünschenswert
- Hervorragende Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Gute Umgangsformen

### Wir bieten Ihnen:

- Eine umfassende Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Einen ruhigen Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Vergünstigte Preise in der Cafeteria des Marienkrankenhauses

*Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:*

#### **Marien Service GmbH im Marienkrankenhaus Cochem |**

Frau Carola Raenisch | Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin  
oder E-Mail an: [Job@marien-service.com](mailto:Job@marien-service.com) (Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB)

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Hergenröther (Sekretariat Geschäftsführung) unter  
02671/985 101 zur Verfügung.

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter: [www.marien-service.de](http://www.marien-service.de)

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: [www.marien-gruppe.de](http://www.marien-gruppe.de)

