



**Marien Service
GmbH**



*Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in
Vollzeit einen*

Mitarbeiter (m/w/d) für die administrative Patientenverwaltung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Patientenverwaltung (Aufnahme, Erfassen Patientendaten, Behandlungsverträge)
- Rezeptionsdienst
- Allgemeine Bürotätigkeit
- Kostensicherung (Kostenklärung und -sicherung mit GKV und PKV)
- Erstellen von Statistiken

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Kenntnissen aus dem Krankenhausbereich bzw. dem Gesundheitswesen
- Freundliches, professionelles und dienstleistungsorientiertes Auftreten gegenüber Patienten, Besuchern und Mitarbeitenden
- Bereitschaft zu Schicht- und Wochenendarbeit
- Sichere PC-Kenntnisse, versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen an:

- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet
- Unbefristete Festanstellung mit einer leistungsgerechten Vergütung
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Kooperative Zusammenarbeit mit allen Berufsgruppen
- Vergünstigte Preise in der Cafeteria des Marienkrankenhauses

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

Marien Service GmbH | Frau Carola Raenisch
Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin | oder E-Mail an: job@marien-service.com
(Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB)

Für Rückfragen steht Ihnen Gabriele Schabbach unter 02671/985 122 zur Verfügung.
Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:
www.marien-service.de

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

