

STELLENAUSSCHREIBUNG

Das Erzgebirgsklinikum mit seinen vier Häusern Annaberg, Stollberg, Zschopau und Olbernhau gewährleistet eine umfassende medizinische Versorgung im stationären, teilstationären und ambulanten Bereich. Als kommunales Klinikum und Einrichtung der Regelversorgung verstehen wir uns als Dienstleister für die Gesundheit und Lebensqualität der Menschen im Erzgebirge. Auf dieser Grundlage garantieren wir mit über 2.200 hochqualifizierten Mitarbeitern und 1.000 stationären Betten die Versorgung für etwa 40.000 stationäre und 135.000 ambulante Patienten jährlich.

Für den **Zentralen Schreibdienst** suchen wir am Standort Stollberg ab sofort als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung mit einem Umfang von 30 Stunden pro Woche eine

Schreibkraft (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Schreiben von Befunden und Arztbriefen nach Phonodiktat,
- Überwachung des Aktendurchlaufs in der Bearbeitungsphase,
- Kopieren und Versand von Arztbriefen nach Unterschrift,
- Bearbeitung von Patientenakten (Einsortieren gem. Heftordnung, Weiterleitung von Befunden),
- Archivierung der Krankenblätter gem. Archivordnung,

Was Sie in unser Team mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung in der Bürokommunikation bzw. eine vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textverarbeitung, insbesondere nach Phonodiktat,
- grundlegende EDV-Kompetenzen,
- ausgebaute Fachkenntnisse über die Vorschriften des Datenschutzes, medizinische Nomenklatur beim Schriftverkehr, medizinische Terminologie sowie über Dokumentations- und Verwaltungsprozesse,
- Arbeiten nach dem Qualitätsmanagementsystem,
- Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz sowie schnelle Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Interesse an eigenständiger und verantwortungsvoller Arbeit

Unser Angebot:

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum,
- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team,
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte schriftlich – vorzugsweise per E-Mail (mit Anhängen im PDF-Format) – an: ADG Annaberger Dienstleistungsgesellschaft mbH, Personalwesen Haus Stollberg, Jahnsdorfer Straße 7, 09366 Stollberg

bewerbung@kkh-stl.de

Für weitere Informationen sowie für die Möglichkeit eines ersten Kontakts stehen Ihnen gern unsere Konzernbereichsleiterin Frau Manja Gehlert, unter 037296 - 536264 sowie unsere Personalleiterin, Frau Daniela Feig, unter der Telefonnummer 037296 - 53112 zur Verfügung.