

Für unsere Anästhesiepraxis in der **Klinik LINKS VOM RHEIN** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Medizinische Fachangestellte (m/w)**

**Arzthelfer (m/w)**

**Kauffrau für Büromanagement m/w**

**in Voll- und/oder Teilzeit unbefristet**

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner/in für Patienten
- Vorbereiten und Organisation der Sprechstunden, Terminkoordination
- Allgemeine Labortätigkeiten, wie Blutabnahme, EKG, Blutdruckmessung
- Abrechnung ärztlicher Leistungen
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w) oder adäquate Ausbildung
- Freundliches und sympathisches Auftreten
- Freude am Umgang mit Patienten
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln wie MS-Office und idealerweise Erfahrung mit Turbomed

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine gute und partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, damit Sie Beruf und Familie gut miteinander vereinbaren können
- Bezuschussung der betrieblichen Altersvorsorge
- Gute Anbindungen an öffentliche Verkehrsmittel

Weitere Informationen über die ASG Anästhesie & Schmerztherapie und unser Leistungsspektrum unter [www.ASG-online.com](http://www.ASG-online.com)

Neugierig geworden? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an

[Bewerbung@asg-online.com](mailto:Bewerbung@asg-online.com)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung**