WIRBELSÄULENZENTRUM MARBURG

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserer Verwaltung eine engagierte

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement / Gesundheitswesen (m/w/d)

in Vollzeittätigkeit.

Wir begleiten Patienten mit Wirbelsäulenerkrankungen von der präoperativen Diagnostik bis zur postoperativen Rehabilitation.

Zu Ihren abwechslungsreichen Tätigkeiten gehören:

- **OP-Planung & Koordination:** Organisation und Terminierung von Operationen. Schnittstelle zwischen Praxis, Patient und Partnerkliniken
- **Medizinische Dokumentation:** Schreiben/Korrektur von Arztbriefen, OP-Berichten, Attesten, Stellungnahmen, Gutachten nach Phonodiktat
- **Korrespondenz & Antragsbearbeitung:** Anfragen von Krankenkassen, Rentenversicherungsträger und anderen Leistungserbringer. Unterstützung unserer Patienten in der Beantragung von Reha-Anträgen und Koordination mit den Kliniken und Kostenträger
- **Materialwirtschaft:** Bestellwesen Medizinprodukte, Implantate und Organisation von Instrumentarium
- **Verwaltung & Controlling:** Allgemeiner Schriftverkehr, Pflege von Statistiken, Rechnungsprüfung und Elektronische Erfassung

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsplatz mit geregelter Arbeitszeit in einem harmonisch eingespielten Team. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, arbeiten strukturiert und behalten auch im Trubel des Praxisalltags stets den Überblick?

Dann bewerben Sie sich bei uns und werden Sie Teil unseres Teams.
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin per Email an:

bewerbung@wsz-marburg.de z.H. Herrn Dr. Gesser

BAG für Neurochirurgie | Dres. med. Mewes | Kappus | Gesser & Saß
Oberweg 49 | 35041 Marburg | Tel: 06421 / 309090 | Fax: 06421 / 3090930
www.wsz-marburg.de | bewerbung@wsz-marburg.de