



## Arztsekretär/in oder ein Bürokaufmann/frau

### Anforderungsprofil Praxis:

In unserer Praxis bieten wir unseren Patienten das gesamte Spektrum der Diagnostik und konservativen Therapie im Bereich der Augenheilkunde an.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Alle anfallenden Tätigkeiten im Sekretariat wie
  - o Postein- und Postausgang einschließlich Termin- und Fristenüberwachung
  - o Ärztlicher Schriftverkehr nach Diktat
  - o Terminvereinbarung telefonisch und via Email

### Wir bieten Ihnen:

- Arbeitszeit 38,5 h / wöchentlich
- Leistungsgerechte Vergütung mit Sonderleistungen
- Fahrkostenerstattung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle Einarbeitung
- Selbständiges Arbeiten
- Anspruchsvoller Arbeitsplatz mit Ausblick auf Weiterentwicklung innerhalb der Praxis
- Familiäre Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team in einer modern ausgestatteten Praxis

### Sie verfügen über:

- EDV-gestützter Schriftverkehr
- Administrative Tätigkeiten
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie (wünschenswert, keine Bedingung)
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Englischkenntnisse
- Soziale Kompetenz
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Erfahrung in der Fachrichtung Augenheilkunde (wünschenswert, keine Bedingung)

### Kontakt:

**MVZ Prof. Neuhann GmbH**  
**zu Händen Frau Fritsche**  
**Helene-Weber-Allee 19**  
**80637 München**  
**Telefon (089) 159 40 40**  
**E-Mail mvz@neuhann.de**