

Psychiatrische Privatklinik in Berlin sucht ab sofort eine Chefarztsekretär*in (w/m/d/) in Teilzeit

Das MHI Berlin ist eine im Sommer 2020 von zwei ehemaligen Charité-Professoren gegründete Privatklinik, die aus einer Tagesklinik, einem Gutachteninstitut und zwei Ambulanzen besteht.

Ihr Aufgaben- und Verantwortungsgebiet

- Interne Organisation
- Externe Kommunikation mit Wissenschaftlern, Patienten, Mitarbeitern
- Ansprechpartner für unsere Patienten
- Bearbeitung von verschiedenen Anfragen von Krankenkassen und Versicherungen
- Aktenmanagement und Dokumentation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Ärztliche Abrechnung

Ihr Profil

- Gepflegte Umgangsformen
- Organisationstalent sowie selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Vertraulichkeit / Diskretion
- Vorzugsweise Vorkenntnisse im Gesundheitswesen / Erfahrungen bei der Assistenz von Führungskräften
- Sinn für Dringlichkeit / Effizienz
- Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Kontaktdaten:

MHI Berlin GmbH

Platanenallee 11

14050 Berlin

office@mhiberlin.de

Tel: 030/23593670