

# Medizinische Fachangestellte MFA m/w/d

## Klinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe, Brustzentrum

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

### Das ist Ihr Aufgabenbereich

- Klassische Sekretariatstätigkeiten wie u.a. Postein- und Ausgang, Buch- und Ordnerführung, Organisation der Korrespondenz, E-Mailverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Personalverwaltung wie u.a. Mitarbeitergespräche planen, Neueinstellungen organisieren, Zeugnisse erstellen
- Ambulante Privatabrechnung
- Mitarbeit im Brustzentrum u.a. Erstellen und Bearbeiten von Tumorkonferenzen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Medizinischen Fachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und Freude am Umgang mit Menschen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

#### BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- [Lebensarbeitszeitkonto](#)
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Ortenau Klinikum Lahr

### Ansprechpartner für weitere Informationen

PD Dr. med. Juliane Farthmann

Ärztliche Leiterin

[+49 7821 93 2551](tel:+497821932551)

[gynggebh.lah@ortenau-klinikum.de](mailto:gynggebh.lah@ortenau-klinikum.de)

## **Steckbrief Stelle**

- Berufsgruppe:  
Med. Fachpersonal
- Gewünschte Qualifikation:  
Medizinische Fachangestellte MFA
- Beschäftigungsart:  
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:  
Unbefristet
- Stellenbesetzung:  
ab sofort

## **Einsatzort**

Lahr