

Das MGZ – Medizinisch Genetische Zentrum sucht ab sofort eine/n

Mitarbeiter Sekretariat in Arztpraxis
bzw. Medizinische Fachangestellte (w/m/d)
in Vollzeit mit Homeoffice-Anteil

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung telefonischer Anfragen von Patienten, Ärzten, Laboren
- Telefonische Terminvergabe
- Bearbeiten des Posteinganges per Mail, Fax und Post
- Erstellen von Kostenvoranschlägen und Abrechnung nach EBM und GOÄ
- Vorbereitung/Bearbeitung der Laborbefunde zum Versand
- Vertretungsweise Unterstützung bei der Patientenanmeldung/-aufnahme
- Ggf. Durchführung von Blutabnahmen

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung zur medizinischen Fachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im medizinischen Umfeld
- Eigenständige und engagierte Arbeitsweise
- Gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Das können Sie von uns erwarten:

- Langfristige Perspektive mit attraktiver Vergütung bei einem der führenden, inhabergeführten Genetiklaboren in Deutschland
- Flexible Arbeitszeiten und hoher Anteil an Homeoffice-Tätigkeit (ca. 1 Woche im Monat)
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mitten in München
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Arbeit in einem dynamischen, kollegialen Team
- Zusätzliche Leistungen für Mitarbeiter wie Fahrtkostenzuschuss, Getränke, Sportangebot, Betriebsfeiern

Wir freuen uns auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zum möglichen Eintrittstermin und zur Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

bewerbung@mgz-muenchen.de