

BERLIN / FESTANSTELLUNG

Leitung für den medizinischen Schreibdienst (m/w/d)



Sie teilen unsere Liebe zur Sprache? Sie beherrschen die Rechtschreibung und die medizinische Nomenklatur? Sie arbeiten gerne im Team? Perfekt! Dann werden Sie Teil von amanu – dem führenden Schreibdienstleister im deutschsprachigen Raum.

Bei uns erwartet Sie eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit, die sich dank unserer flexiblen Arbeitszeitmodelle gut mit Ihrem Privatleben vereinbaren lässt. Profitieren Sie außerdem von unserem offenen Betriebsklima und den flachen Hierarchien, die Ihnen Raum zur Mitgestaltung bieten. Unterstützung erhalten Sie bei dieser vielfältigen Tätigkeit durch ein junges, leistungsstarkes und dynamisches Team.

Für unseren Standort in Berlin suchen wir ab sofort in Teilzeit/Vollzeit (mind. 30 Wochenstunden) eine Leitung für den medizinischen Schreibdienst (m/w/d).

Ihre Tätigkeit

- Nach einer umfassenden Einarbeitung übernehmen Sie die Verantwortung für einen festen Kundenstamm an Kliniken und Ärzten.
- Sie leiten und koordinieren ein Team von Schreibkräften und coachen dieses über Feedbacks und Weiterbildung.
- Sie steuern die medizinischen Schreibaufträge der Kliniken und Ärzte über unser Internetportal.
- Sie überwachen die Einhaltung unserer hohen Qualitätsstandards und stellen die fristgerechte Lieferung der Aufträge sicher.
- Sie übernehmen sukzessive neue Kunden und koordinieren die Einarbeitung Ihrer Schreibkräfte in neue Kliniksysteme und Dokumentationsabläufe.
- Als kompetenter Ansprechpartner übernehmen Sie die persönliche Kontaktpflege zu Ihrem Kundenstamm und den Schreibkräften.

Ihr Profil

- Sie haben Ihre medizinische Ausbildung (medizinische/r Fachangestellte/r, Arzthelfer/-in, Krankenschwester/-pfleger o. Ä.) erfolgreich abgeschlossen. Alternativ konnten Sie sich die medizinische Fachterminologie und -sprache über einen Studienabschluss in Gesundheitsmanagement oder einen vergleichbaren Studiengang aneignen und Berufserfahrung im medizinischen Bereich sammeln.
- Idealerweise haben Sie bereits in einem Schreibbüro einer Klinik gearbeitet oder waren als Praxismanager/in bzw. Praxisleitung tätig und verfügen über erste Erfahrungen in der Organisation oder der Auftragsabwicklung.
- Durch Ihren sicheren Umgang mit der deutschen Sprache sind Sie in der Lage, Texte schnell auf Richtigkeit zu prüfen.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und bringen IT-Affinität mit.
- Selbst in turbulenten Situationen behalten Sie den Überblick und erfüllen Ihre Aufgaben effizient und zuverlässig.
- Diese Position richtet sich auch an Berufseinsteiger/innen.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bevorzugt über unser Online-Bewerberportal unter www.amanu.de/karriere.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen Frau Lena Wenzl gerne telefonisch unter 0711 – 222 1927 22.

Der Bewerbungsprozess

