



Kinderzentrum Dresden-Friedrichstadt  
Friedrichstraße 38/40 • 01067 Dresden  
Telefon 0351 49278-0 • Fax 0351 49278-912

## Wir stellen ein!

Ab sofort suchen wir eine/-en

### **Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen Med. Dokumentationsassistentin/-en Kauffrau/-mann für Büromanagement**

Sie helfen uns bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben im Verwaltungsbereich des Kinderzentrums.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Rechnungslegung nach GOÄ
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Erstellen von Korrespondenzen, auch nach Diktat
- Beschaffung von Büromaterial
- Organisation von Dienstreisen
- Führen von Verteilerlisten, Archivierung, Postbearbeitung

Wir erwarten:

- einschlägige Berufsausbildung
- Kenntnisse der Abläufe in einer Arztpraxis
- Kenntnisse in der Leistungsabrechnung nach GOÄ
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Office Standard-Softwareprodukten
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und unbefristete Anstellung
- vielfältige Arbeitsaufgaben
- eine gründliche Einarbeitung
- kostenfreie Getränke und Mittagessen
- nach Ende der Probezeit kann ein Jobticket zur Verfügung gestellt werden.

Der Tätigkeitsumfang beträgt 20 bis 30 Wochenstunden, die Verteilung der Arbeitszeit liegt nach Absprache zwischen 08.00 und 18.00 Uhr.

Schwerbehinderte sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

E-Mail: [sekretariat@kid-dresden.de](mailto:sekretariat@kid-dresden.de)  
Brief: Kinderzentrum Dresden-Friedrichstadt GbR  
z. Hd. Frau Hinze  
Friedrichstraße 38/40  
01067 Dresden