



**Marien Service
GmbH**



*Wir suchen zum nächstmöglichen
Zeitpunkt in Teilzeit einen*



Mitarbeiter (m/w/d) für das Patientenarchiv

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Durchführung von Archivierungsaufgaben gemäß vorgegebener Anweisungen
- Archivierung der Papierakten sowie nachgereichter Befunde
- Bearbeitung von internen Anfragen und Weitergabe an die entsprechenden Fachabteilungen
- Sortierung und Kennzeichnung von Patientenakten in numerischer Reihenfolge

Wir wünschen uns:

- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Angenehmes Erscheinungsbild
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Die Identifikation mit der Zielsetzung eines christlichen Krankenhauses

Wir bieten Ihnen:

- Ein motiviertes Team, ein gutes Arbeitsklima, ein interessantes Tätigkeitsspektrum
- Einen ansprechenden Arbeitsplatz im Süden von Berlin mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel und Parkmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Teilzeitbeschäftigung 20h/Woche, Montag bis Freitag

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Marien Service GmbH im St. Marien-Krankenhaus Berlin | Frau Carola Raenisch
Gallwitzallee 143 | 12249 Berlin | oder E-Mail an: job@marien-service.com
(Anhänge bitte als PDF-Datei mit max. 4 MB)

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der administrativen Patientenaufnahme unter 030 / 767 83 - 244 gern zur Verfügung.

Weitere Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:
www.marien-service.de

Ein Unternehmen der Marien-Gruppe: www.marien-gruppe.de

