



Für unser motiviertes Team im **Zentrum für Integrierte Rehabilitation** am RKU suchen wir einen

## Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat

### ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN

- Erstellung von ärztlichen Befunden, Entlassbriefen, Verlängerungsschreiben und ggf. Gutachten
- Erstellung und Auswertung von Excelstatistiken
- Digitale Ablageorganisation
- Unterstützung bei der organisatorischen Planung von stationären und ganztägig-ambulanten Rehabilitationsmaßnahmen sowie Nachsorgemaßnahmen
- Digitale Dokumentation von Patientendaten
- Unterstützung in Büromanagement und -organisation

### DAS ZEICHNET SIE AUS

- Sie sind vorzugsweise Medizinischer Fachangestellter oder Medizinischer Dokumentationsassistent (m/w/d) oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Know-how über medizinisches Vokabular
- Kenntnisse der allgemeinen und spezifischen Büroorganisation
- Kenntnisse in Word, Power Point und Excel
- Zuverlässigkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

### DAS SIND UNSERE STÄRKEN

Es erwartet Sie ein vielseitiger und interessanter Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven in einem engagierten und aufgeschlossenen Team.



### ANSPRECHPARTNERIN

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Daniela Witte, Sekretariat Zentrum für Integrierte Rehabilitation, gerne zur Verfügung!

Tel.: (0731) 177 1801

E-Mail: sekretariat.med-reha@rku.de

### DAS HÖRT SICH GUT AN?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

[karriere@rku.de](mailto:karriere@rku.de)

oder per Post\* an:

RKU – Universitäts- und  
Rehabilitationskliniken Ulm  
Personalabteilung  
Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm

\*Bewerbungen in Papierform werden nicht zurückgeschickt.