



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer 260-jährigen Tradition. Rund 550 Mitarbeiter sind in der Stiftung beschäftigt. Das Krankenhaus führt 352 Betten in den Fachrichtungen Innere Medizin: Kardiologie, Angiologie, Gastroenterologie, Diabetologie, außerdem Orthopädie und Unfallchirurgie, Allgemein- und Viszeralchirurgie, Gefäßchirurgie, Neurologie sowie Psychiatrie und Psychotherapie. Die Anästhesiologie sowie eine Gemeinschaftspraxis für radiologische Diagnostik und minimalinvasive Therapie komplettieren das Leistungsspektrum.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere (Chefarzt-)Sekretariate und Ambulanzen einen Mitarbeiter (m/w/d) im Rahmen der Springertätigkeit in Teilzeit (75 %)

Unsere Angebote:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Teamatmosphäre
- Eine strukturierte Einarbeitung im Rahmen eines Mentoring, individuelle Einarbeitungskonzepte unter Berücksichtigung der jeweiligen klinikspezifischen Besonderheiten
- Sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung
- Attraktive Vergütung gemäß Haustarifvertrag inkl. jährlicher Sonderzahlung
- Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) sowie 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitregelung inkl. Gleitzeit und Freizeitausgleich
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) mit attraktivem Arbeitgeberanteil
- Cafeteria: Mittagessen zu vergünstigten Mitarbeiterpreisen
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch Teilnahme an Weiterbildungen
- Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote
- U-Bahn, Tram und Bus direkt vor der Tür (U Osloer Straße)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Vertretung der (Chefarzt-)Sekretariate bzw. Ambulanzen bei Urlaub oder Krankheit mit Erfüllung der in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben, z. B.:
 - selbstständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle von administrativen Vorgängen
 - Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Gutachten und Ambulanzberichten nach Diktat
 - Entgegennahme und Führen von Telefonaten sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Führung und Überwachung der Terminplanung, inkl. für ambulante und stationäre Patienten
 - Bearbeitung von Befund- bzw. Arztbriefanforderungen externer Institutionen, vor allem LaGeSo, MDK, Rentenversicherung, Krankenhäuser, niedergelassener Ärzte sowie von Patienten
 - Korrektur und Versand von Arztbriefen, Zuordnung von Befunden und Bearbeitung von Patientenakten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder im Gesundheitswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in Sekretariaten oder Ambulanzen, idealerweise als Arzt-/Chefarztsekretär (m/w/d)
- Ausgezeichnete Kenntnisse bzw. Verständnis der medizinischen Nomenklatur
- Freundliches und kundenorientiertes Verhalten gegenüber Patienten, Angehörigen und Besuchern
- Ein hohes Maß an Engagement, Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Systeme; Kenntnisse in SAP IS-H/med wünschenswert

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an

Jüdisches Krankenhaus Berlin

Abteilung Personal

Heinz-Galinski-Straße 1

13347 Berlin

Tel.: 030 / 4994 2225 | Fax: 030 / 4994 2516

E-Mail: bewerbung@jkb-online.de

Gern beantwortet Frau Stephanie Trostmann, Leitende Sekretärin, unter der Rufnummer 030 / 4994 2453 oder per Mail stephanie.trostmann@jkb-online.de Ihre Rückfragen.

Berlin, 10. Oktober 2019

*Ihr Krankenhaus
mit Herz*