



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer über 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. Das Krankenhaus ist nach KTQ® sowie als für Diabetespatienten geeignete Klinik von der DDG zertifiziert und verfügt darüber hinaus über folgende zertifizierte Zentren: interdisziplinäres Gefäßzentrum, MS-Zentrum, regionale Stroke Unit, Chest Pain Unit und Endoprothetikzentrum. Die Klinik für Psychiatrie trägt das CBASP-Zertifikat.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Zentrum für Multiple Sklerose eine **Administrative Unterstützung (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit

Unsere Angebote:

- Ein vielfältiger Aufgabenbereich und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- 7 individuelle Weiterbildungstage pro Jahr und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- Ein Arbeitsplatz auf Basis unseres Haustarifvertrages (HTV-JKB) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Vorerst befristet für 3 Monate mit der Option auf Verlängerung
- Ein Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Beste Erreichbarkeit mit Tram, Bus und U-Bahn (U Osloer Straße)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Bereitstellung und Zusammenstellung der notwendigen Dokumentationen zur Abrechnung von Leistungen der MS-Ambulanz
- Überprüfung/Kontrolle der notwendigen Überweisungsscheine für die Mitbehandlung in der MS-Ambulanz nach § 116b SGB V
- Überprüfung der Datenschutzerklärung des Patienten
- Zusammenstellung der abrechnungsrelevanten Dokumente und Parameter zur Leistungsabrechnung der MS-Ambulanz in einer Abrechnungsakte pro Patient

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich, z. B. Gesundheits- und Krankenpfleger (m/w/d), Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)
- Berufserfahrung im Gesundheitswesen, vorzugsweise im Praxisbetrieb, wünschenswert
- Engagement und Freude an der Arbeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit, Teamgeist und Belastbarkeit

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

bis zum 29. April 2019

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 Manuela Schulz, Abteilungsleiterin Personal, unter der Rufnummer 030 / 4994 2225 oder per Mail manuela.schulz@jkb-online.de Ihre Rückfragen.

Berlin, 15. April 2019

*Ihr Krankenhaus
mit Herz*