

Die Diakoniekrankenhaus Halle gGmbH ist ein Haus der Basisversorgung mit fünf Fachabteilungen und drei Fachzentren mitten im Stadtgebiet von Halle (Saale). Das Haus verfügt über knapp 200 Betten und tagesklinische Plätze auf den Gebieten Chirurgie, Innere Medizin, Geriatrie, Orthopädie, Intensivmedizin sowie Psychosomatik und Psychotherapie.

Gesellschafter des Diakoniekrankenhauses Halle sind das Evangelische Diakonissenhaus Berlin Teltow Lehnin und das Universitätsklinikum Halle.

Das Diakoniekrankenhaus Halle ist akademisches Lehrkrankenhaus der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sowie Ausbildungsbetrieb der Christlichen Akademie für Gesundheits- und Pflegeberufe.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

im Klinikbereich

Unser Angebot

- eine attraktive und verantwortungsvolle Aufgabe im motiviertem Team
- unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- 31 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland (aktuelle AVR Fassung Mitteldeutschland)
- weitere attraktive Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung, VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge
- externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien

Ihre Aufgaben

- Organisation des Kliniksekretariats
- enge Zusammenarbeit mit Stationskoordinatoren, sowie Vertretung des Chefarztesekretariats
- Verwaltung der Wiedervorlage sowie vertraulichen Ablage, Terminkoordination sowie Überwachung der Fristenwahrung
- Verfassen von Texten mit medizinischen Fachausdrücken nach digitalem Diktat, nach Vorlage oder Sofortdiktat (u. a. von Epikrisen, medizinischen Befunden, Gutachten, Protokollen, Entlass- und Verlegungsbriefen) sowie selbstständige Erledigung von Korrespondenz
- in enger Rücksprache mit der Patientenverwaltung tagaktuelle Pflege der Patientenakten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung o. ä. sowie relevante Berufserfahrung in den obengenannten Bereichen wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse mit den MS-Office Programmen sowie ORBIS (KIS)
- exzellente schreibtechnische Fähigkeiten - selbstständig und nach Diktat
- fundierte Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- eine hohe Konzentrationsfähigkeit, Ausdauer, Fleiß und Sorgfalt
- Organisationstalent, Kommunikations-, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unseres Unternehmensverbundes unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pfeil telefonisch unter 0345 778 6201 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 25_DKH_010_010 an

EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

personal@diakonissenhaus.de

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.