

# Medizinische\*n Fachangestellte\*n / MFA m/w/d

## Sekretariat und Abrechnung am Zentrum für Radiologie, Neuroradiologie und Interventionelle Radiologie

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

### Abteilung/Aufgabengebiet

Das Krankenhaus der DIAKOVERE betreibt derzeit 20 Haupt- und Belegabteilungen an den Standorten Henriettenstift und Friederikenstift sowie 5 Departments am Annastift. Unser DIAKOVERE Zentrum für Radiologie, Neuroradiologie und Interventionelle Radiologie bietet an den Standorten Henriettenstift und Friederikenstift ein breites Leistungsspektrum, das alle bildgebenden und minimal-invasiven Verfahren umfasst. Dazu gehören unter anderem CT- und MRT-Untersuchungen, interventionelle Verfahren, Sonografie und Mammographie. Unsere Abteilung ist vollständig digitalisiert mit Krankenhausinformationssystem, digitaler Bilddatenverwaltung (PACS) und digitalem Diktat mit Spracherkennung.

Die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH sucht für das Zentrum für Radiologie, Neuroradiologie und Interventionelle Radiologie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### Medizinische\*n Fachangestellte\*n / MFA (w/m/d)

-Sekretariat und Abrechnung-

Die Stelle ist mit 19,25 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2025 zu besetzen.

Haben Sie Lust, uns mit Ihrer Expertise im Bereich der Abrechnung zu unterstützen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen eine\*n engagierte\*n und erfahrene\*n Medizinische\*n Fachangestellte\*n (w/m/d), die/der unser Team in der internen Leistungsabrechnung (GOÄ und EBM) unterstützt. Sie arbeiten im Sekretariatsteam, wobei eine Rotation nach anfallenden Aufgaben zwischen den Standorten vorgesehen ist. Ihre Aufgaben umfassen die Abrechnung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Zentrumssekretariats im Bereich der Abrechnung nach GOÄ und EBM
- Pflege von ASV- und Studienfalldaten
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Sekretariat, wie z.B. Terminvergaben
- Ansprechpartner\*in für u.a. kooperierende und zuweisende Ärzt\*innen, Patient\*innen
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Korrespondenz, Ablage

### Profil/Qualifikationen

- abgeschlossene Ausbildung als Medizinische\*r Fachangestellte\*r oder eine vergleichbare Qualifikation mit Interesse an Abrechnungsprozessen im medizinischen Bereich (w/m/d)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, hohes Engagement und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Daten
- Gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel); Kenntnisse in Umgang mit dem Krankenhausinformationssystem sind von Vorteil

## Stellenangebot und Perspektiven

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in patient\*innennaher Umgebung
- Ein hochmotiviertes, kollegiales und freundliches Team
- Geregelte und feste Arbeitszeiten, ohne Wochenend- oder Feiertagsdienst sowie keine Rufbereitschaft
- Selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit: d.h. Plätze in unserem Betriebskindergarten, sowie eine Kinderzulage
- Und das bietet unser Tarifvertrag Diakonie Niedersachsen:
  - überdurchschnittliches Gehalt mit regelmäßigen Steigerungen, jährliche Sonderzahlung
  - 38,5 Stunden/ Woche bei Vollzeit
  - 31 Tage Urlaub im Jahr, ab dem 58. Lebensjahr 7 zusätzliche freie Tage
  - betriebliche Altersversorgung
  - Zuschuss zum Jobticket als Deutschland-Ticket
  - Jobrad Angebot

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakonie-Friederikenstift

## Ansprechpartner für weitere Informationen

Janina Martens

Assistenz des Zentrumsleiters Prof. Landwehr/Chefärztsekretariat und Leitung des Patientenmanagements

[+49 5112892262](tel:+495112892262)

## Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:  
Med. Fachpersonal
- Gewünschte Qualifikation:  
Medizinische Fachangestellte MFA
- Beschäftigungsart:  
Teilzeit
- Anstellungsverhältnis:  
Befristet
- Stellenbesetzung:  
ab sofort

## Einsatzort

Hannover