Medizinische*n Fachangestellte*n / MFA Patientenmanagement m/w/d

Zentrum für Radiologie, Neuroradiologie und Interventionelle Radiologie

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Abteilung/Aufgabengebiet

Das Krankenhaus der DIAKOVERE betreibt derzeit 20 Haupt- und Belegabteilungen am Henriettenstift und Friederikenstift sowie 5 Departments am Annastift. Das 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 die sucht für das Zentrum für Radiologie, Neuroradiologie und Interventionelle Radiologie am Standort Henriettenstift zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Medizinische*n Fachangestellte*n / MFA (w/m/d)** im Patientenmanagement.

Der Arbeitsplatz ist unbefristet und in Teilzeit mit 19,25 Wochenstunden zu besetzen.

Haben Sie Lust auf einen abwechslungsreichen Job mit viel Menschenkontakt und Organisationstalent? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Werden Sie Teil unseres Teams in der Radiologie und übernehmen Sie die wichtige Rolle als „Lots*in“ durch die Radiologie: Sie kümmern sich um die organisatorischen Details rund um Untersuchungen und Eingriffe und sorgen dafür, dass sich unsere Patient*innen und Zuweiser*innen bestens betreut fühlen.

Der Einsatz ist primär für den Standort Henriettenstift vorgesehen. Je nach anfallenden Aufgaben ist eine Rotation zwischen den Standorten möglich.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Patienten/Patientinnen an den verschiedenen radiologischen Anmeldeplätzen, als zentraler Kommunikationspunkt für organisatorische und administrative Belange (z.B. Empfang/Anmeldung, Termin- /Onlineterminvergabe, Telefondienst)
- Vor- und Nachbereitung der radiologischen Untersuchungen, inklusive Dateneingabe und -pflege
- Anlegen und Verwalten von Fällen sowie Erstellen und Setzen von radiologischen Aufträgen im KIS/RIS-System
- Vorbereitung und Organisation von interdisziplinären Konferenzen und Boards
- Allgemeine administrative Aufgaben, einschließlich Im-/Export von radiologischer Bildgebung und Brennen von Bildgebungsdaten auf CD

Profil/Qualifikationen

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medizinischen Fachangestellten oder vergleichbare Ausbildung mit Interesse am medizinischen Tätigkeitsfeld (w/m/d)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, hohes Engagement und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Daten
- Freude an der Arbeit im Team, insbesondere im Bereich Patientenmanagement (Anmeldung, Terminvergabe, Organisation)
- Gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel); Kenntnisse in Umgang mit dem Krankenhausinformationssystem sind von Vorteil

Stellenangebot und Perspektiven

Wir bieten Ihnen:

- geregelte und feste Arbeitszeiten, kein Wochenend- oder Feiertagsdienst, keine Rufbereitschaft
- eine patient*innennahe, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein hochmotiviertes, kollegiales und freundliches Team
- selbstständiges Arbeiten mit einem Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- gute 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.

Diakovere Zentrale shown

Ansprechpartner für weitere Informationen

Janina Martens

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

[+49 5112892262](tel:+495112892262)

Steckbrief Stelle

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

Einsatzort

Hannover