

Kaufmännische*r Angestellte*r m/w/d

Ambulanz - Orthopädische Klinik der MHH

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Abteilung/Aufgabengebiet

Die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH ist Träger der drei Krankenhäuser Friederikenstift, Henriettenstift und Annastift und Norddeutschlands größter freigemeinnütziger Arbeitgeber im Bereich Gesundheit, Bildung und Soziales.

Die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH am Standort Annastift sucht für die Ambulanz im Annastift (Front Office) zum nächst möglichen Zeitpunkt

Kaufmännische*n Angestellte*n (w/m/d).

Die Arbeitsplätze sind in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden oder auch in Teilzeit unbefristet zu besetzen.

Die Ambulanz im Annastift umfasst die Bereiche des Eingriffsraumes, der Ambulanz, der OP-Terminvergabe, des Callcenters, der Anästhesie-Ambulanz und der Department-Sekretariate.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Die Vergabe von OP-Terminen für alle Departments im Annastift
- Die Vergabe von Sprechstundenterminen für die kassenärztlichen Sprechstunden aller Departments im Annastift
- Die Übernahme aller anfallenden Patientenaufgaben im Eingriffsraum (Blutabnahmen, Abstriche, Assistenz bei sterilen Eingriffen, Bedienung C-Bogen, Etc.)
- Ambulante Patiententätigkeiten (Aufnahme der Patient*innen, Einlesen der Röntgen-CDs, Organisation der Sprechstunden, Bestellungen, etc.)
- Enge Korrespondenz mit den Ärzt*innen, dem Hygienebereich, der Röntgenabteilung
- Unterstützung und ggf. Vertretung der Department-Sekretariate

Profil/Qualifikationen

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen oder kaufmännischen Bereich
- praktische Erfahrung und Fertigkeiten im orthopädischen Bereich sind wünschenswert
- schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- wirtschaftliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit ORBIS / Patientenmanagement-Programmen und
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Grundverständnis von medizinischen Prozessen und Terminologie
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- ausgeprägte Team-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement bei der Optimierung von Arbeitsabläufen
- wünschenswert ist ein gültiger, abgeschlossener Strahlenschutzkurs (Röntgenschein)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Professionalität im Umgang mit Patient*innen, Vorgesetzten und Kolleg*innen

Stellenangebot und Perspektiven

- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen und Zulagen
- Vollzeit bei der DIAKOVERE bedeutet 38,5 Std./Woche
- 31 Tage Urlaub, plus 7 Tage zusätzlich ab dem 58. Lebensjahr
- Ihre Zukunftsabsicherung durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf! DIAKOVERE bietet Betriebskindergärten, Ferienbetreuung und die Notfallbetreuung "Fluxx"
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer eigenen Akademie
- Fit durch den Job! Vielfältige Angebote im Sport und Fitnessbereich
- Jobticket (als D-Ticket) und JobRad - kostengünstig und umweltfreundlich
- Exklusive Mitarbeitende-Rabatte über Coporate Benefits
- Leckere Mahlzeiten in den Hauseigenen Kantinen mit Frische-Garantie zum vergünstigten Mitarbeitenden-Preis

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

Diakovere Annastift

Ansprechpartner für weitere Informationen

Claudia Bode

Leitung Zentraler Schreibdienst | Abteilungsleitung

[+49 5112892523](tel:+495112892523)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
Kaufmann/frau Gesundheits- und Sozialwesen
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Hannover