

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

Sekretariat MZEB (Medizinische Zentrum für Erwachsene mit Behinderung)

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Die DIAKOVERE Krankenhaus gGmbH am Standort Annastift Kleefeld sucht für das MZEB (Medizinische Zentrum für Erwachsene mit Behinderung) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Medizinische*n Fachangestellte*n (w/m/d)

-Sekretariat-

Der Arbeitsplatz ist in Teilzeit mit bis zu 19,25 Std. pro Woche unbefristet zu besetzen.

Das MZEB stellt nach der haus- und fachärztlichen Grundversorgung eine dritte Stufe der spezialisierten Versorgung dar. Menschen mit Behinderung erhalten neben den medizinischen Versorgungsangeboten, wie sie allen anderen Menschen zur Verfügung stehen, zusätzlich diejenigen Leistungen, die sie speziell wegen ihrer Behinderung benötigen. Das MZEB steht deshalb für komplexe Fragestellungen zur Verfügung, die eine enge Kooperation ärztlicher und nichtärztlicher Kompetenzen erfordern.

Wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem vertrauensvollen Umfeld
- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen, Zulagen und einer zusätzlichen Kinderzulage
- 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 eine 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 Corporate Benefits
- Leckere Mahlzeiten in den hauseigenen Kantinen mit Frische-Garantie zum vergünstigten Mitarbeitenden-Preis

Ihre Aufgaben:

- Anfallende Sekretariatsarbeit, insbesondere in der Patienten Anmeldung und Terminvergabe
- Interdisziplinäre patientenbezogene Schreibtätigkeiten inklusive Korrespondenz mit den Krankenkassen und Unterstützung in der Abrechnung
- Ausdrucken, versenden und archivieren medizinischer Dokumente
- Administrative Büroorganisation wie zum Beispiel die Vorbereitung aufsuchender Tätigkeiten
- Assistenz bei Untersuchungen, Behandlungen und Therapien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medizinischen Fachangestellten oder eine ähnlich qualifizierte Ausbildung (w/m/d)
- Langjährige Berufserfahrung im Umgang mit Menschen mit Behinderungen ist wünschenswert
- Gute Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Sicherer Umgang mit ORBIS und MS-Office-Programmen
- Empathie und Respekt im Umgang mit Betroffenen, Angehörigen und dem dazugehörigen Netzwerk

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

Diakovere Zentrale

Ansprechpartner für weitere Informationen

Frauke Mendez Escoto
MZEB – Organisatorische Leitung
[+49 5115354257](tel:+495115354257)

Steckbrief Stelle

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

Einsatzort

Hannover