

# Mitarbeiterin\* Triage & Administration für unsere Zentrale Notaufnahme

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

## Wir suchen Sie!

Das Josephs-Hospital Warendorf liegt zentral im Städtedreieck Münster, Osnabrück und Bielefeld und ist als akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Münster ein leistungsstarkes, modernes Akutkrankenhaus mit familiärer Atmosphäre und kurzen Wegen. Unser interdisziplinäres Team versorgt jährlich rund 13.500 stationäre und 25.000 ambulante Patientinnen und Patienten auf hohem medizinischen und pflegerischen Niveau. Durch kontinuierliche Modernisierung und Investitionen sichern wir eine exzellente Patientenversorgung und bieten optimale Arbeitsbedingungen.

Die Kreisstadt Warendorf bietet eine hohe Lebensqualität, eine familienfreundliche Infrastruktur sowie ein vielfältiges Kultur- und Sportangebot – inklusive aller Schulformen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter\* Administration Zentrale Notaufnahme in unbefristeter Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung**

## Ihre Aufgaben

- administrative Patientenaufnahme und Stammdatenverwaltung
- Einleitung, Beratung und Abschluss von Behandlungs- und Wahlleistungsverträgen
- Koordination organisatorisch-administrativer Prozessabläufe
- Anforderung benötigter Untersuchungsergebnisse und Befunde innerhalb und außerhalb des JHW
- Aufbereitung der Dokumentation für Abrechnung der ambulanten Behandlung
- Schnittstelle zwischen Belegungsmanagement, Zentraler Notaufnahme und Abteilungsambulanzen.
- Durchführung und Assistenz bei medizinischen Untersuchungen und Behandlungen (z.B. Labor, EKG, etc.)
- Erstellung von Sozial- und Pflegeanamnese und digitale Bereitstellung im KIS

## Ihr Profil

Wir wünschen uns, dass Sie über eine abgeschlossene und staatlich anerkannte Berufsausbildung als Medizinischer Fachangestellter\* verfügen. Sie arbeiten patientenorientiert und begegnen den Menschen freundlich und wertschätzend. Sie haben erweiterte Kenntnisse im Umgang mit dem PC und bedienen MS-Office-Anwendungen sicher und routiniert. Idealerweise haben Sie Erfahrung in der klinischen Administration Patienten. Sie verhalten sich zielorientiert im Umgang mit den Kostenträgern und wenden Ihre Kompetenzen und Erfahrungen in den Belangen der Behandlungsabrechnung rechtsicher und datenschutzgerecht an. Vorzugsweise haben sie bereits Erfahrungen in der KV-Abrechnung und wenden die Begriffe DRG, AOP, GOÄ oder EBM routiniert an.

Ganz allgemein haben Sie Spaß am Umgang mit Menschen, sind kommunikationsfähig und entscheidungsfreudig. Können Sie tagsüber in der Zeit zwischen 8:00 bis 18:00 Uhr flexibel eingesetzt werden?

## Unser Angebot

Unsere Mitarbeitenden liegen uns besonders am Herzen. Freuen Sie sich auf:

- eine sorgfältige Einarbeitung in Ihre zukünftige Aufgabe
- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten, engagierten Team
- eine Unternehmenskultur, die von der Vielfältigkeit unserer Mitarbeitenden, einer familiären Atmosphäre sowie von gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist
- eine faire Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- eine elektronische Arbeitszeiterfassung mit geregelter Freizeitausgleich
- zahlreiche Incentives (z.B. Jobrad, Corporate Benefits, kostenfreies Parken, Fitness Angebote u. v. m.)
- qualifizierte und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die größtmögliche Vereinbarkeit von Familie & Beruf ist uns ein besonderes Anliegen.

### **Ihr Ansprechpartner**

Für Ihre Fragen oder für ein vertrauliches Gespräch erreichen Sie unser Leiter des Zentralen Aufnahme- und Belegungsmanagements (ZAB), Matthias Joppek unter der Rufnummer 02581/20-2456.

**Sind Sie Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

*\*Wir suchen Menschen, die die Werte unserer Stiftung mittragen und uns bei der Verwirklichung unserer Ziele und Aufgaben unterstützen. Dabei spielen Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht oder ein Handicap für uns keine Rolle.*

Josephs-Hospital Warendorf

### **Ansprechpartner für weitere Informationen**

Matthias Joppek

Leiter des Zentralen Aufnahme- und Belegungsmanagements (ZAB)

[+49 2581 20 2456](tel:+492581202456)

### **Steckbrief Stelle**

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

### **Einsatzort**

Warendorf