

# Medizinische Fachangestellte / MFA m/w/d

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Als 100%ige Tochtergesellschaft erbringt die Service-Gesellschaft ihre Dienstleistungen ausschließlich für die Diakonissen Speyer zu marktüblichen Konditionen. Mit rund 750 Mitarbeitenden ist sie für die nicht-medizinischen Serviceleistungen in den Einrichtungen zuständig und ein wichtiger Teil innerhalb der Diakonissen Speyer. Die Kernleistungen werden in den Bereichen Gebäudereinigung und Speisenversorgung erbracht, ergänzt um Leistungen in weiteren Fachbereichen.

Serviceorientierung ist für Sie kein Fremdwort, sondern eine Herzensangelegenheit? Dann werden Sie Teil unseres Empfangsteams!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:n

**Medizinische:n Fachangestellte:n / MFA als Empfangsmitarbeiter:in (w/m/d)**

in Teilzeit (50-90%).

Unser Empfangsteam ist die erste Anlaufstelle für Patienten, Angehörige sowie Gäste und damit die Visitenkarte unseres Hauses. Als wichtige Schnittstelle zur Verwaltung und zu Fachabteilungen sorgt das Team für einen reibungslosen Ablauf.

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a.:

Allgemeine Organisations- und Kontrollaufgaben:

- Öffnung und Sicherstellung der Zugänglichkeit zentraler Bereiche (z. B. Liegendzufahrt, Notausgänge der Cafeteria)
- Entgegennahme, Verwaltung und Kontrolle von Schlüsseln sowie Überprüfung des Schlüsselsafes
- Kontrolle des EC-Geräts sowie Überprüfung von Buchungsvorgängen
- Leeren des Briefkastens sowie Organisation der internen und externen Post
- Kontrolle, Sortierung und Dokumentation von Zeitungen für die Stationen
- Zeitschriftenverkauf verwalten
- Kontrolle von Kassenbeständen sowie ordnungsgemäße Führung des Kassenbuchs
- Vorbereitung und Organisation des Empfangsbereichs (z. B. Informationsaufsteller, Materialien)
- Bearbeitung von E-Mails und Pflege des Aufgaben- bzw. Übergabebuchs

Kommunikation und Patientenservice:

- freundlicher und professioneller Empfang von Patient:innen sowie Besucher:innen
- Erteilung von Auskünften und Weiterleitung an zuständige Abteilungen
- Annahme, Koordination und Vermittlung von Telefonaten (intern und extern)

Administrative Tätigkeiten:

- Pflege von Dienstplänen sowie Aktualisierung von Informationstafeln
- Führung von Transport- und Dokumentationsbüchern
- Vorbereitung und Ausgabe wichtiger Unterlagen, einschließlich Sterbedokumente
- Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln (intern sowie an externe Partner, z. B. Bestattungsunternehmen)

## Logistische und unterstützende Aufgaben:

- Entgegennahme/Einwurf in Safe von Betäubungsmittelrezepten (BTM-Rezepte)
- Ausgabe von Arbeitsmitteln (z. B. Batterien, Porto, Beschriftungsgeräte, Kopfhörer) an Mitarbeitende/Patienten
- Unterstützung bei der Organisation von Zufahrten und Zugängen für Einsatzfahrzeuge (z. B. NEF)

## Zusätzliche Aufgaben als Teamleitung:

- Personaleinsatzplanung sowie fachliche Leitung und Führung der Mitarbeitenden im Zuständigkeitsbereich
- Verantwortung für die Dokumentation und Pflege der Dienstpläne im Dienstplanprogramm
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, interner Richtlinien und definierter Qualitätsstandards
- Sicherstellung eines regelmäßigen Informationsaustauschs im Rahmen von Teamsitzungen

## Wir wünschen uns von Ihnen:

- Führerschein Klasse B
- selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Integration in ein bestehendes Team

Wir erwarten, dass Sie unsere christlich-diakonische Zielsetzung und unseren Wertekompass mittragen.

Evangelisches Krankenhaus Bad Dürkheim

## **Ansprechpartner für weitere Informationen**

Sabrina Benz  
Serviceleitung  
[+49 63226076285](tel:+4963226076285)

## **Steckbrief Stelle**

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

## **Einsatzort**

Bad Dürkheim