

Kaufmann / Kauffrau m/w/d

Administrative Patientenaufnahme

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Das ist Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Aufnahme und Registrierung von Patientinnen und Patienten im System
- Aufklärung der Patientinnen und Patienten zu Behandlungsverträgen, Wahlleistungen und Datenschutz im Aufnahmebüro sowie auf Station
- Abschluss von Verträgen
- Digitalisierung der administrativen Unterlagen
- Abfrage zur Teilnahme am Entlassmanagement
- Service zum Thema Telefon und Internet
- Überwachung der Aktualität der Patientendaten und Korrekturen in der Fallanlage
- Kontrolle der Entlassungslisten zur Vorbereitung der korrekten Abrechnung
- Geburtsanzeigen und Todesbescheinigungen
- Führung des elektronischen Kassenbuchs

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder zur Medizinischen Fachangestellten m/w/d
- Gute Kenntnisse im Bereich des Gesundheitswesens und der Fallführung im Krankenhaus
- Kenntnisse in MS Office und NexusKIS wünschenswert
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein sowie ein strukturiertes und selbstständiges Arbeiten

Die Stelle ist in 50% Teilzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Tarifvertrag TVöD-K Entgeltgruppe 5.

BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- [Lebensarbeitszeitkonto](#)
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Ortenau Klinikum Offenburg

Ansprechpartner für weitere Informationen

Chatrina Wöhrle
Stv. Fachbereichsleitung Patientenmanagement
[+49 781 472 4741](tel:+497814724741)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Teilzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Offenburg