



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeitenden im

Sekretariat für unsere Abteilung für Kinder- und Jugendpsychosomatik

in Voll- oder Teilzeitbeschäftigung (mind. 30 Std./ Woche)

Wer wir sind

Das Altonaer Kinderkrankenhaus (AKK), gegründet 1859, verfügt heute über 221 stationäre Betten und 31 Plätze für teilstationäre Behandlungen. In insgesamt 11 medizinischen Fachabteilungen werden pro Jahr ca. 16.000 Patienten stationär sowie teilstationär und 45.000 Patienten ambulant behandelt. Das AKK verfügt über modernste diagnostische, therapeutische und operative Techniken und ist als Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Hamburg an der Ausbildung von Medizinstudenten beteiligt. Das AKK beschäftigt in allen Fachabteilungen ein interdisziplinäres Team aus Ärzten, Gesundheits- und Kinderkrankenpflegekräften sowie Therapeuten. Das AKK ist eine Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE). Im AKK sind über 1.000 Mitarbeitende beschäftigt.

Ihr Aufgabengebiet

- Assistenz der Ärztlichen Leitung und des ärztlich-therapeutischen Teams in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Ansprechpartner (m/w/d) für Kinder und Jugendliche, Eltern und Mitarbeitende
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Annahme und Bearbeitung von eingehenden Anfragen per Telefon und E-Mail
- Terminkoordination, Terminvergabe und Einbestellung von Patienten für die KJP-Sprechstunde im ambulanten Bereich, Anmeldungsbearbeitung sowie Einbestellung für den stationären und tagesklinischen Bereich
- Unterstützung bei allen mit dem Behandlungsprozess verbundenen administrativen Tätigkeiten wie z.B. Verwaltung der Patientenakten, Dokumentation von Patientenkontakten
- Unterstützung bei Monatsabrechnungen und Finalisierung des Dienstplanes
- Postbearbeitung, Erledigung der Geschäftskorrespondenz

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- idealerweise Kenntnisse aus dem medizinischen Umfeld
- sichere Anwendung von Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Erfahrung in der medizinischen Dokumentationssoftware bzw. Bereitschaft, sich einzuarbeiten
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Koordinationsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, ausgeprägte soziale Kompetenz und Serviceorientierung
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir sind ein engagiertes, multiprofessionelles Team, das ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander sowie die interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen Fachabteilungen lebt. Im Zentrum unserer Arbeit stehen die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen sowie deren Familien, deren qualitativ hochwertige und zugleich respektvolle Behandlung für uns selbstverständlich ist.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte bewerben Sie sich über unser Bewerbungs- und Karriereportal: www.arbeiten-am-akk.de! Hier finden Sie weitere Informationen über unsere Konditionen („Ihre Vorteile im AKK“). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Olshausen, Junior-Personalreferentin, unter der Telefonnummer 040/88908-516 gerne zur Verfügung.