



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (mind. 19,25 Std./Woche)

einen Sekretär bzw. eine Schreibkraft (m/w/d) für die Kinderchirurgie

Wer wir sind

Das Altonaer Kinderkrankenhaus, 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, die die medizinische Behandlung und die pflegerische und therapeutische Versorgung unserer Patienten „rund um die Uhr“ gewährleisten. Das AKK ist eine Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE).

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung des Chefarztes in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Ansprechpartner für Patienten, deren Eltern sowie Mitarbeitende
- Annahme und kompetente Weiterleitung von internen und externen Telefongesprächen
- Annahme und Bearbeitung von eingehenden Anfragen von Patienten, deren Eltern oder externen Zuweisern per Telefon oder per E-Mail
- Terminkoordination, Terminvergabe und Einbestellung von Patienten für die Sprechstunden im ambulanten Bereich sowie Anmeldungsbearbeitung
- Unterstützung bei allen mit dem Behandlungsprozess verbundenen administrativen Tätigkeiten wie z.B. Verwaltung der Patientenakten und Dokumentation von Patientenkontakten
- Erstellung von Arztbriefen und OP-Berichten nach Vorgabe
- Erledigung der Postbearbeitung und Geschäftskorrespondenz

www.kinderkrankenhaus.net

Ihr Profil

- **erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)**
- **idealerweise Kenntnisse im medizinischen Umfeld**
- **sichere Anwendung von MS Office (Word, Excel) sowie Erfahrung in der medizinischen Dokumentationssoftware bzw. Bereitschaft, sich einzuarbeiten**
- **Schreiben mit Zehnfingersystem**
- **eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise**
- **Koordinationsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit**
- **hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit**
- **Freude am Umgang mit Menschen, ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz sowie Dienstleistungsverständnis**
- **Teamfähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit mit allen im Haus tätigen Berufsgruppen**

Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, motivierten Team, eine angemessene, individuelle Einarbeitungszeit sowie die Teilnahme an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen. Eine tarifliche Vergütung und attraktive betriebliche Sozialleistungen (arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung, Zuschuss zum hvv-Deutschlandticket u.v.m.) sind weitere Vorteile für Sie.

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 Herr Prof. Dr. Reinshagen (Telefon: 040-88908-230) gerne zur Verfügung.