



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

einen Sekretär bzw. eine Schreibkraft (m/w/d) für das Fachgebiet Kinderchirurgie und Kinderunfallchirurgie

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

- Unterstützung der beiden Chefarzte in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Ansprechpartner für Patienten, deren Eltern und 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

Ihr Aufgabengebiet

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)
- sichere Anwendung von MS Office (Word, Excel)
- Schreiben mit Zehnfingersystem
- idealerweise Kenntnisse im medizinischen Umfeld
- Erfahrung in der medizinischen Dokumentationssoftware bzw. Bereitschaft, sich hier einzuarbeiten
- Kenntnisse des besonderen Heilverfahrens der Berufsgenossenschaften (BG) und des dazugehörigen Berichtswesens (VAV-Haus) sind erwünscht, aber keine Voraussetzung
- eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit sowie Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen, ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz sowie Dienstleistungsverständnis

Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, motivierten Team, eine angemessene Einarbeitungszeit und eine tarifliche Vergütung mit Jahressonderzahlung. Attraktive betriebliche Sozialleistungen (arbeitsgeberfinanzierte 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“). Falls Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Michalke, Personalleitung, gern zur Verfügung (Telefon: 040-88908-515).