



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für das Stationssekretariat (m/w/d)

unseres Perinatalzentrums in Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung (mind. 50 % bzw. 19,25 Std./Woche).

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 ist eine Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE).

Ihr Aufgabengebiet

Zu Ihren Aufgaben gehört die Vor- und Nachbereitung der schriftlichen Unterlagen bei Aufnahme, Verlegung und Entlassung unserer Patienten sowie die Annahme und kompetente Weiterleitung aller Telefongespräche, die auf der Station auflaufen.

Weitere Aufgaben sind Terminabsprachen, Anmeldungen und Dokumentation für interne und externe Diagnostik- und Therapiemaßnahmen. Zusätzlich gehört die Postbearbeitung, die Beschaffung, Organisation und Verwaltung von Büro-, Labor- und Einmalmaterial zu Ihrem Aufgabengebiet.

Ihr Profil

Für diese Position erwarten wir eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Gesundheits- und (Kinder-)krankenpfleger (m/w/d) oder zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d). Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Arbeit mit Kindern und Eltern gehören ebenso zu Ihrem Profil wie Flexibilität und Belastbarkeit.

Sie zeichnen sich nicht nur durch ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis aus, sondern bringen auch Kenntnisse im Bereich der Organisations-/Terminplanung mit. Die Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit mit allen im Haus tätigen Berufsgruppen sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zum wirtschaftlichen Denken und Handeln sind für Sie selbstverständlich. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office: Word und Excel) setzen wir voraus.

Unsere Stärken

- das kooperative, wertschätzende Betriebsklima eines Kinderkrankenhauses
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit innerhalb eines motivierten Teams
- eine angemessene Einarbeitungszeit
- eine der Qualifikation entsprechende Vergütung inkl. Jahressonderzahlung sowie 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Möglichkeit zur Teilnahme an internen und externen Fortbildungsmaßnahmen
- Mobilitätsangebote: Zuschuss zum hvv-Deutschlandticket in Höhe von 30 EUR monatlich
- attraktive betriebliche Sozialleistungen: eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen sowie Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung

Falls Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 040/88908-302 (Pflegedirektion) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen finden Sie auf unserem Bewerbungs- und Karriereportal: www.arbeiten-am-akk.de.