

Zur Verstärkung unseres Teams im **Ressort Technik und Wirtschaft** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung in Teilzeit (32 Stunden/Woche) einen

Mitarbeiter Verwaltungsservices (m/w/d)

Ihre neue Herausforderung

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Mieterbetreuung, Veranstaltungsorganisation und Belegungsplanung der Konferenzräume, Officemanagement etc.)
- Patientenverwaltung - Erfassung der eingewiesenen Patienten (geplante Aufnahmen vor-, teil-, vollstationärer Patienten sowie Notfallaufnahmen, Verlegungen und Entlassungen) in die elektronischen Krankenhausinformationssysteme
- Mitwirkung bei der Bettenplanung und -vergabe in Koordination mit den Kostenträgern, verlegenden Krankenhäusern, Patienten und Angehörigen und in Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst, Pflege- und Sozialdienst
- Aufgaben der Krankenhausinformation (Vermitteln von Telefongesprächen, Auskunftserteilung, Bedienung Rufanlage, Taxibestellungen, Bearbeiten und Verteilen von interner und externer Post, Schlüsselausgabe und Annahme, Koordinieren / Anmelden Fremdkräfte im Objekte, Bearbeiten von Notrufen, Havarien und Störungen, Koordination mit dem Sicherheitsdienst, Verkauf von Postkarten, Briefmarken, Kopfhörern etc.)
- Wahrnehmen der Aufgaben als Kassenbedienstete, Buchen und Abrechnen der Zahlungsvorgänge, Verwalten des Tresors und der Hinterlegung von Patientenwertsachen
- Unterstützung der Bereiche Rechnungsprüfung, Abrechnung Krankentransporte, Beschaffung Durchführung sonstiger Verwaltungs- und Administrationsaufgaben wie z.B. Bearbeitung des Schriftverkehrs, Erstellung von Statistiken usw.

Ihr überzeugendes Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann in Gesundheitswesen oder vergleichbarer Abschluss, auch sehr gut geeignet für Studienabsolventen (Management im Gesundheitswesen, BWL oder vergleichbar)
- Erfahrungen und Freude mit der Arbeit am Frontdesk / mit Kundenkontakt
- Engagement, Bereitschaft und Fähigkeit zur Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team

Gibt Ihren Ambitionen eine Heimat – unser Angebot

- Ein täglich interessantes und erfüllendes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Ausführliche Einarbeitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD-K/VKA mit den für den Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Wir freuen uns selbstverständlich auch über Kolleginnen und Kollegen mit Migrationshintergrund. Gute Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens C1 – Niveau, setzen wir voraus.

Wenn Sie diese Aufgabenstellung anspricht und Sie die Anforderungen erfüllen, dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Angabe der Position und der Referenznummer 21-50005393 bis zum 03.12.2021, bevorzugt** über unser [Bewerberportal](#) oder per Mail an bewerbung@klinikum-dresden.de.

Für Ihre Rückfragen stehen Ihnen

Krystian Koerner

Fachbereichsleiter Abt. Einkauf und Versorgung (EV)

Tel.: 0351 480-4380

und

Nikola Wendorff

Ressort Personal

Tel.: 0351 856-1157

gern zur Verfügung.