

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 6.000 Beschäftigten in 26 Kliniken, 23 Instituten und Fachzentren jährlich 225.000 Patienten. Unser Haus bietet medizinische Versorgung, modernste Diagnostik und umfassende Therapie mit höchstem internationalem Standard. Hinzu kommt ein umfangreiches Leistungsspektrum in Forschung und Lehre auf international konkurrenzfähigem Niveau.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bietet das Universitätsklinikum für die Kinder der Beschäftigten eine Betriebskindertagesstätte an. Unser MitarbeiterServiceBüro unterstützt Sie bei der Suche nach weiteren Betreuungsplätzen für Kinder, berät zur Pflege von Angehörigen und ermittelt auf Wunsch interne und externe Dienstleistungen. In den Ferien bieten wir für die schulpflichtigen Kinder ein abwechslungsreiches Programm. Weiter bietet das Universitätsklinikum Essen seinen Beschäftigten gute Weiterbildungsmöglichkeiten, Firmentickets über den VRR, preiswerte Parkmöglichkeiten in den Parkhäusern, vergünstigte Mahlzeiten in der Kantine und ein jährlich stattfindendes Betriebsfest.

In der **Inneren Klinik (Tumorforschung)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/s

Sachbearbeiterin/s in der medizinischen Administration (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zunächst befristet für ein Jahr im Rahmen des Gesetzes über Teilzeit und befristete Arbeitsverträge zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der anfallenden Korrespondenz, bspw. mit Hausärzten und Patienten, vereinzelt auch in englischer Sprache
- Schreiben von ärztlichen Berichten und Gutachten nach Phonodiktat sowie Schreiben allgemeiner Geschäftskorrespondenz
- Rezeptdruck, Ausstellung von Bescheinigungen für Patienten, Arztbriefschreibung, Anforderung von Unterlagen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Entgegennahme und Protokollierung von Telefonaten, Kalenderpflege und Terminierung von u. a. Untersuchungen
- Tätigkeiten in der Zuarbeit des internen Qualitäts- und Risikomanagements, bspw. Zusammenstellen von Dokumenten und angeforderten Unterlagen bzgl. des Qualitätsmanagements

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder medizinischen Bereich
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word)
- sehr gute Schreib- und Ausdrucksfähigkeiten
- Grundkenntnisse der medizinischen Terminologie, auch in englischer Sprache
- Bereitschaft zur regelmäßigen Arbeit im Nachmittagsbereich
- Teamfähigkeit, Einsatzfreude und Zielstrebigkeit

Eine Einstellung von mit Sachgrund befristeten Beschäftigten oder ehemals beim Universitätsklinikum Essen Beschäftigten ist auf diesen Stellen nach dem Gesetz für Teilzeit und befristete Arbeitsverträge (§14 Abs. 2 TzbfG) nicht zulässig.

Schwerbehinderte Bewerberinnen / Bewerber und Gleichgestellte i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf und Prüfungs- bzw. Arbeitszeugnisse innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **3479** vornehmlich per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an bewerbung@uk-essen.de oder schriftlich an das Universitätsklinikum Essen, Personaldezernat, Hufelandstraße 55, 45147 Essen.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu Bewerbungszwecken gemäß der jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: www.uk-essen.de.