

Stellenausschreibung

Als universitäres Klinikum der Maximalversorgung mit einer Kapazität von rund 1.300 Betten betreuen wir mit über 8.000 Beschäftigten in 30 Kliniken, 27 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.

Im **Westdeutschen Herz- und Gefäßzentrum, Klinik für Thorax- und Vaskuläre Chirurgie** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin/s im TX-Büro (m/w/d)

(Aufgabenbewertung: Entgeltgruppe 6 TV-L)

zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen.

Ihre Aufgaben:

- Koordination, Erfassung, Pflege und Weiterleitung von Patienten-Akten
- Sicherstellung der Follow-Up-Dokumentation von Patientenverläufen, Eurotransplant, DSO, IQITG-Institut, Qualifikationssicherung und MDK Fällen
- Erstellung von Abrechnungsstatistik und Überwachung der VAD Dokumentation im Transplantationsbereich (BÄK, PÜK, und VAD-Patienten)
- Mitarbeit im Transplantation Sekretariat in Vertretung und Kommunikation mit Patienten
- Verwaltung/Vervollständigung aller Handakten/Archivierung/Digitalisierung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachgewiesene Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Fundierte Kenntnisse in der Sachbearbeitung eines Krankenhauses wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Englischkenntnisse
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit mit hoher Belastbarkeit und Organisationstalent

- Bereitschaft zur Kooperation mit den unterschiedlichen Berufsgruppen in der Klinik

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, strebt das Universitätsklinikum Essen eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert deshalb Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

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

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Prüfungs- bzw. Arbeitszeugnisse innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige auf unserer Homepage unter Hinweis auf die Ausschreibungsnummer **4664** 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 den jeweils geltenden Regelungen zum Datenschutz. Weitere Hinweise finden Sie in der Datenschutzerklärung auf unserer Homepage unter: www.uk-essen.de.