



Die Elbe-Jeetzel-Klinik Dannenberg GmbH versteht sich als Baustein in der Gesundheitsversorgung für den Landkreis Lüchow-Dannenberg und eng angrenzende Gebiete. Neben dem Anspruch, eine qualitativ hochwertige und wohnortnahe Medizin anzubieten, sind in der Führung des Krankenhauses eine Vielzahl von Prozessen zu steuern und dabei nicht nur unseren medizinischen Leistungsträgern und Mitarbeitenden transparent und nachvollziehbar Erläuterungen zu betriebswirtschaftlichen Fragestellungen zu geben. Das MVZ Elbe Jeetzel GmbH ergänzt die Versorgung im ambulanten Bereich über die Fachrichtungen Orthopädie & Unfallchirurgie, hausärztliche Versorgung, Diabetologie sowie der Frauenheilkunde. In diesem Zusammenhang suchen wir eine(n)

Chefamtsekretärin (m/w/d)

für unser Chefamtsekretariat der Inneren Medizin ab dem 1. Dezember 2024 oder später, in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

Patientenbezogene Aufgaben:

- ✓ Telefonische Terminvergabe, Koordination und Beratung der Patienten
- ✓ Planung für Untersuchungen in der Kardiologie/ Gastroenterologie
- ✓ Materialbeschaffung und -verwaltung der Ambulanzen
- ✓ Formale Aufnahme der Patienten für die KV- Ambulanzen, Prä- Stationär, Institutsambulanzen und Nachbereitung dieser Ambulanzen
- ✓ Arztberichte bearbeiten, Versand etc.

Mitarbeiterbezogene Aufgaben:

- ✓ Terminkoordination der Chefärzte / Oberärzte
- ✓ Planung ärztlicher Fortbildungen
- ✓ Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen, insbesondere CNE

Betriebsbezogene Aufgaben:

- ✓ Abrechnung der Notfälle Innere / Chirurgie / Gynäkologie
- ✓ Terminkoordination der Chefärzte / Oberärzte (Besprechungen/ Vorstellungsgespräche, Personalanträge vorbereiten etc.)
- ✓ Abrechnung der KV- Ambulanzen
- ✓ Mitarbeit beim Beschwerdemanagement
- ✓ Mitwirkung bei der Erstellung der Dienstpläne
- ✓ Patientenaktenmanagement (Berichte, Befunde etc.)
- ✓ Vorbereitung der Akten und Berichte zum Scannen (SYNOIS)
- ✓ Unterstützung bei Maßnahmen des QM (Erstellen AAs / VAs / Funktionsbeschreibungen)



Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, gerne online oder auf dem herkömmlichen Wege an die:

**Elbe-Jeetzel-Klinik
Dannenberg GmbH**
Krankenhausdirektion
Hermann-Löns-Straße 2
29451 Dannenberg

www.elbe-jeetzel-
klinik.de
05861/83-0

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Chefamtsekretärin Frau Mohtaschemi, Tel. 05861-83-2101 oder per E-Mail an bewerbung@eljek.de

Wir bieten Ihnen:

- ✓ einen sicheren Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre und modernem Klinikbau
- ✓ leistungsgerechte Vergütung nach Haus-Tarifvertrag in Höhe des TöVD mit zusätzlichen Leistungselementen
- ✓ eine hohe betriebliche Altersvorsorge
- ✓ eine enge kollegiale Zusammenarbeit mit allen Fachabteilungen des Hauses
- ✓ Möglichkeit der Hospitation zum Kennenlernen der Klinik
- ✓ Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- ✓ kostenlose Getränke (Wasser/ Tee/ Kaffeespezialitäten)
- ✓ Jobrad und weitere Benefits
- ✓ Unterstützung bei der Zimmersuche, ein Zimmer kann je nach Verfügbarkeit vorübergehend gestellt werden
- ✓ spannendes Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- ✓ modernes Arbeitsumfeld

Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ Eine abgeschlossene Ausbildung als Arzthelferin oder eine abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich, Berufserfahrung wünschenswert
- ✓ alternativ: langjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ✓ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- ✓ sicherer Umgang mit allen MS Office Programmen
- ✓ Organisationstalent

Haben Sie Interesse an dieser Tätigkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15. Oktober 2024.