



Zur Verstärkung für unser Team des **Aufnahmemanagements – stationäre Patientenaufnahme** am Standort **Missioklinik** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Teilzeit** (18 Std./Woche) eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- administrative Patientenaufnahme mit Erläuterung von Vertragsinhalten, Wahlleistungsaufklärung und Vertragsabschluss inkl. Rundgängen auf den Stationen
- Erfassung und ggf. Korrektur aller notwendigen Patientendaten, Fallstatusbearbeitung und Fallstatuswechseln
- Anforderung der medizinischen Begründung von Begleitpersonen
- Kassenvorgänge mit regelmäßigen Kassenabschlüssen
- Erstellung von Sterbefallanzeigen
- Ausstellung diverser Aufenthaltsbescheinigungen
- Abwicklung von Vorgängen mit dem Nachlassgericht
- Bearbeitung von diversen telefonischen oder schriftlichen Anfragen
- Pausenvertretung am Empfang

Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunktkrankenhaus
- ein engagiertes, motiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- ein Entgelt nach TV-L und eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- verschiedene Benefits: z.B. Zuschuss für den ÖPNV, Jobradleasing, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d) oder abgeschlossene Ausbildung zur MFA (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- stets freundliches und gepflegtes Auftreten
- fortgeschrittene EDV-Kenntnisse insbesondere bei MS-Office-Anwendungen (Word, Outlook)
- zeitliche Flexibilität, Kollegialität und Teamorientierung
- kommunikative und soziale Kompetenz
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Bewerbungsfrist: 22.11.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Lisa Helmrich (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7182

Sie haben fachliche Fragen zur Stelle?

Lisa Marie Norman (Abteilungsleitung)

Tel.: 0931/791-7404