



Für die **Abteilung Entlass- und Casemanagement** suchen wir für die Tätigkeit als **Teamassistent** und damit zur Unterstützung unseres interprofessionellen Teams im Bereich der **Intensivmedizin** am Standort **Missioklinik** zum **01.03.2026** in **Teilzeit** (30-35 Std./Woche) einen

#### **Medizinischen Fachangestellten oder Rettungsanitäter (m/w/d)**

##### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Administrative Tätigkeiten zur Entlastung des Ärztlichen Dienstes sowie des Pflegedienstes
- Vorbereitung von Board-Anmeldungen und interdisziplinären und interprofessionellen Konferenzen (Weaning-Board, M & M-Konferenz, ILD-PH-Board etc.)
- Unterstützung bei der ärztlichen und pflegerischen Dokumentation des Intensiv-Scorings, Fragebogen-Management, Kenn-Parametern im Rahmen der Qualitätssicherung
- Unterstützung und Mitarbeit im Aufnahme-, Verlegungs- und Überleitungsmanagement auch Vor- und Nachbereitung der Bettenplätze bei Aufnahme/Entlassung/Verlegung der Patienten
- Kontrolle der Dokumentation zur Optimierung des Leistungsstellenmanagements
- Ausstellen von Bescheinigungen
- Allgemeine Organisation und ggf. Begleitung der Visiten
- Patientenankten führen und abschließen
- Terminmanagement
- Telefonkommunikation intern und extern

##### **Wir bieten:**

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunkt Krankenhaus
- ein engagiertes, motiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- ein Entgelt nach TV-L und eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- die Förderung von interner und externer Fort- und Weiterbildung
- eine moderne Arbeitszeitgestaltung, auch hinsichtlich Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- verschiedene Benefits: z.B. Möglichkeit zur Teilnahme am Jobticket für den ÖPNV, Jobradleasing, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

##### **Sie bringen mit:**

- abgeschlossene Ausbildung zum Arzthelfer/MFA, Rettungsanitäter (m/w/d)
- Erfahrung im Umgang mit Krankenhaus- bzw. Praxisinformationssystemen
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit zur Priorisierung beim Zusammentreffen mehrerer Aufgaben
- Interesse und Freude an der kooperativen Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen
- Flexibilität, Kollegialität und Teamorientierung

**Bewerbungsfrist:** 31.01.2026

##### **Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?**

Lisa Helmrich (Rekrutierung)

Tel.: 0931/ 791-7182

##### **Sie haben fachliche Fragen zur Stelle?**

Biljana Milenkovic (Abteilungsleitung)

Tel.: 0931/791-7401