



Zur Verstärkung für unser Team in der **administrativen Notaufnahme** suchen wir für den **standortübergreifenden** Einsatz zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** auf Basis einer **geringfügigen Beschäftigung (4-10 Std./Woche)** eine

Aushilfe (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- administrative Aufnahme und Abwicklung von Notfällen und Arbeitsunfällen
- Korrektur und Erfassung von abrechnungsrelevanten Daten
- Ansprechpartner für Patienten sowie deren Angehörige
- Korrespondenz mit einweisenden Ärzten und Einrichtungen sowie Kostenträgern und Berufsgenossenschaften
- Arbeitszeit: Spätdienst an Wochenenden und Feiertagen

Wir bieten:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem Schwerpunktkrankenhaus
- ein engagiertes, motiviertes Team und eine gute Arbeitsatmosphäre
- eine Stundenvergütung nach Mindestlohn (aktuell 13,90 Euro/brutto) pro tatsächlich geleisteter Stunde
- verschiedene Benefits wie Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement oder Corporate Benefits

Sie bringen mit:

- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- kommunikative und soziale Kompetenz
- freundlicher Umgangston sowie gute Deutschkenntnisse
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit zur Priorisierung beim Zusammentreffen mehrerer Aufgaben
- Interesse und Freude an der kooperativen Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen

Bewerbungsfrist: 06.09.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Lisa Helmrich (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7182

Sie haben fachliche Fragen zur Stelle?

Anna Maag (Abteilungsleitung)

Tel.: 0931/791-7402