



Für die **Abteilung Entlass- & Casemanagement / Bereich Zentraler Bürodienst** am Standort **Juliusspital** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teilzeit** (20 Std./Woche) eine

Ärztliche Bürokräft/Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von spracherkannten Arztbriefen, OP-Berichten und sonstigen Befunden inkl. Postversand
- Bearbeitung von Krankenkassen- und Patientenfragen sowie sonstige Posteingänge
- allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Anfertigung von Aktenkopien

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
- die Förderung von interner und externer Fort- und Weiterbildung
- eine moderne Arbeitszeitgestaltung, auch hinsichtlich Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- verschiedene Benefits: z.B. Zuschuss zum ÖPNV, Jobradleasing, Parken zum Mitarbeiterpreis im Parkhaus am Standort Juliusspital, Corporate Benefits, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Lebensarbeitszeitkonto

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur MFA, ZMA oder Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d)
- umfangreiche und sichere Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur
- Erfahrung im Umgang mit Krankenhaus- bzw. Praxisinformationssystemen
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Teamorientierung
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Fähigkeit zur Priorisierung beim Zusammentreffen mehrerer Aufgaben
- Zielstrebigkeit sowie einen positiven Umgang mit Herausforderungen
- Freude am verantwortungsvollem Arbeiten

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Lisa Helmrich (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7182

Sie haben fachliche Fragen?

Nicole Sawadsky (Teamleitung)

Tel.: 0931/791-7511