

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

In der **Medizinischen Klinik und Poliklinik II (Kardiologie, Pneumologie, Angiologie und internistische Intensivmedizin) Herzzentrum** des Universitätsklinikums Bonn, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Medizinische*r Fachangestellte*r im Stationssekretariat (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen:

Ihre Aufgaben:

- Organisation des formellen, administrativen Stationsablaufs
- Patientenakten führen, Formulare vorbereiten, Unterschriften einholen
- Interne Anforderungen bei anderen Abteilungen stellen
- Termine vereinbaren für Folgebehandlungen
- Arztbriefe und Einweiserstatistik
- Kommunikation von Untersuchungen und Befundübermittlung an auswärtige Kollegen
- Vorbereitung der Privatabrechnung
- Assistenz bei Funktionsdiagnostik
- Enge Zusammenarbeit mit der administrativen Aufnahme, dem ärztlichen Dienst und dem Pflegedienst zur Unterstützung eines optimalen Behandlungsablaufs

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische*r Fachangestellte*r, Gesundheits- und Krankenpfleger*in (m/w/d) oder eine mehrjährige Tätigkeit in vergleichbarer Stellung
- Eine selbständige, sorgfältige sowie strukturierte Arbeitsweise, ein loyales Verhalten und eine hohe Leistungsbereitschaft
- Souveränität und Verbindlichkeit im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Formulierungssicherheit, gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache, Kenntnisse der medizinischen Terminologie sind wünschenswert
- sicherer Umgang in moderner Datenverarbeitung (z.B. MS Office, MS Outlook, ORBIS-MED)
- Flexibilität sowie Sensibilität im Umgang mit unseren Patienten
- freundliches Auftreten, ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Bezahlung nach TV-L:** Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer

- **Clever zur Arbeit:** Gute Anbindung an das SWB-Netz, Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Geförderte Fort- und Weiterbildung:** Individuelle Entwicklungschancen durch Kurse, E-Learning und Coachings
- **Start mit System:** Strukturiertes Onboarding
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung, kostenlose Mitgliedschaft im UKB-Fitnessstudio
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen (Corporate Benefits)

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Ihr Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis 14.05.2025 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. ST-19033 an:

Prof. Dr. Georg Nickenig
Direktor der Medizinischen Klinik u. Poliklinik II
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
Tel.: 0228/287 15217
E-Mail: irina.feige@ukbonn.de

Folgen Sie uns auf Instagram:

