



**Das Sächsische Krankenhaus Altscherbitz
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet**

eine/n Büromanager/in (früher Chefsekretär/in) (m/w/d)

für die Chefärztin der Klinik für Neurologie in Vollzeit

Das Sächsische Krankenhaus Altscherbitz, ein traditionsreiches Haus mit dem Versorgungsauftrag für die Stadt Leipzig sowie den Landkreis Nordsachsen und den Landkreis Leipzig, verfügt insgesamt über 355 vollstationäre Betten in den Fachbereichen Psychiatrie, Neurologie sowie forensische Psychiatrie, 122 psychiatrische tagesklinische Plätze und Psychiatrische Institutsambulanzen an drei Standorten sowie 2 medizinischen Versorgungszentren. Unserer über 147-jährigen Tradition fühlen wir uns ebenso verbunden wie den Aufgaben einer modernen Klinik.

Was wir Ihnen bieten:

- ein interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld mit eigenverantwortlichem Arbeiten
- Vergütung nach TV-L inkl. vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- hausinterne Fortbildungen, Zuschüsse zu externen berufsorientierten Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten in angenehmer kollegialer Umgebung
- attraktive Sportangebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Bezuschussung des Jobtickets oder des Deutschlandtickets als Jobticket für die öffentlichen Verkehrsmittel in Leipzig und Umland

Was Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Medizinischer Schreibdienst (Arztbriefe, Befunde, Gutachten etc.), Schreiben nach Diktat
- Datenpflege (ambulante Patientenaufnahmen, Führung von Patientenakten)
- Bearbeitung des Postverkehrs
- Telefonverkehr
- Terminkoordination Sekretariat
- Behörden- und Klinikkommunikation (incl. Erstellung von Dokumenten zur Klinikadministration)
- Administrative Unterstützung bei Dokumentation von Dienstplan, Abwesenheiten (ärztlicher Dienst und mittlerer medizinischer Dienst)
- Abrechnung KV-Ambulanz nach EBM
- Abrechnung Privatambulanz und Konsulttätigkeit nach GOÄ
- Abrechnung nach Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG)



Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss mit einschlägiger beruflicher Erfahrung
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationstalent, Belastbarkeit und Selbständigkeit
- Kenntnisse in der Organisation des Entlassmanagement gem. § 39 Ia SGB V (wünschenswert)
- Kenntnisse der medizinischen Fachterminologie (wünschenswert)
- Sichere SAP-Kenntnisse
- Einwandfreie Deutschkenntnisse für die Korrespondenz
- Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Diskretion
- Bereitschaft, selbständig Entscheidungen zu treffen
- Sicherer Umgang mit MS-Office für die Erstellung von Excel-Tabellen, Grafiken und Präsentationen
- Marketingkenntnisse und sehr gutes Allgemeinwissen
- Hohes Maß an Zeit -und Selbstmanagement
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität und Kreativität für wechselnde Aufgaben und Gesprächspartner
- fließende Englischkenntnisse (wünschenswert)

Für Fragen und nähere Informationen steht Ihnen die Chefärztin der Klinik für Neurologie, Frau Dr. Sperfeld, unter der Rufnummer 034204/87-4301 zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in einem PDF-Dokument unter Reg.-Nr. 11/2024 per E-Mail an bewerbung@skhal.sms.sachsen.de oder per Post an:

Sächsisches Krankenhaus Altscherbitz
Personalmanagement
Leipziger Str. 59
04435 Schkeuditz.