

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit mit motivierten Kollegen/Kolleginnen und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In unseren Notfallpraxen mit den Standorten Altona, Bundeswehrkrankenhaus, UKE, Harburg, Helios Mariahilf Klinik, Altonaer Kinderkrankenhaus sowie Kinderkrankenhaus Wilhelmstift sind zum nächst möglichen Zeitpunkt **mehrere Stellen** als

Medizinische Fachangestellte (m/w/d)

- **zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2025** - zu besetzen. Wir bieten eine flexible Arbeitszeit von ca. 20 - 75% der betrieblich regelmäßigen Arbeitszeit an.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Patientenversorgung gemäß ärztlicher Anordnung sowie den administrativen und organisatorischen Ablauf der Notfallpraxis, dazu gehört:
 - die EDV-gestützte Aufnahme und Verwaltung der Patientendaten sowie weitere organisatorische Tätigkeiten für die Sicherstellung des laufenden Betriebs der Notfallpraxis
 - die Vorbereitung und Assistenz bei allgemeinmedizinischen und fachärztlichen Behandlungen (Augen, HNO, Kinder, Orthopädie und Chirurgie) sowie das Anlegen von Verbänden und Schienen
 - die Umsetzung der in den qualitätssichernden Strukturen verankerten Dienst- und Arbeitsanweisungen
- Ggf. übernehmen Sie außerdem die Mitarbeit am Triage-Tresen (Ersteinschätzung der fußläufigen Patienten/innen mit der Software „SmED Kontakt +“ sowie administrative Tätigkeiten)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur medizinischen Fachangestellten bzw. zum medizinischen Fachangestellten oder Arzthelferin bzw. Arzthelfer oder Krankenschwester bzw. Krankenpfleger oder Kinderkrankenschwester bzw. Kinderkrankenpfleger sowie andere examinierte medizinischen Berufe
- Sie können Kenntnisse in der Abrechnung von medizinischen Leistungen gemäß EBM, GOÄ und BG vorweisen
- Vorzugsweise haben Sie bereits Erfahrung im Umgang mit PC-gestützten Praxisverwaltungssystemen (Medistar) und sind sicher im Umgang mit Windows-basierten Anwendungen
- Sie zeichnen sich durch gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten aus und sind in der Lage präzise und adressatenbezogen zu formulieren
- Auch in Belastungssituationen arbeiten Sie eigenverantwortlich, sind verlässlich und behalten stets den Überblick
- Durch Ihre strukturierte und analytische Arbeitsweise erfassen Sie auch komplexe Situationen schnell und entwickeln geeignete Lösungswege
- Sie zählen soziale Kompetenz und Teamfähigkeit zu Ihren Stärken
- Sie besitzen die Fähigkeit sich kurzfristig auf Neuerungen und Änderungen im Aufgabenbereich umzustellen und entwickeln sich gerne kontinuierlich (auch in Form von Fortbildungen) weiter

Ein hohes persönliches Engagement verbunden mit zeitlicher und örtlicher Flexibilität sowie die Bereitschaft, in einem Wechselschichtdienstsystem und an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten, wird vorausgesetzt.

Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zur HVV-Proficard
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Wellpass
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Abteilungsleiterin Frau Rehbock (Tel. 040 22 80 2 – 495).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.
Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder. Die Eingruppierung erfolgt in KR7.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **NFP 32.2024** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kyhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.