

DANIELA HERTEL, SEIT 21 JAHREN
MITARBEITERIN DER CHARITÉ
MEDIZINISCHE DOKUMENTATIONSASSISTENTIN
IN DER INFEKTILOGIE/PNEUMOLOGIE



**ZUSAMMEN
EIN GANZES.**

DIE CHARITÉ – UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN

ist eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie hat als eines der größten Universitätsklinika Europas mit bedeutender Geschichte eine führende Rolle in Forschung, Lehre und Krankenversorgung inne. Aber auch als modernes Unternehmen mit Zertifizierungen im medizinischen, klinischen und im Management-Bereich tritt die Charité hervor.

MEDIZINISCHE* R DOKUMENTATIONSASSISTENT*IN BZW. KODIERFACHKRAFT

GB Unternehmenscontrolling / Medizinisches Leistungsmanagement / MDA Charité Campus Benjamin Franklin

Das Medizinische Leistungsmanagement (MLM) stellt die Dokumentation und Kodierung der klinischen Leistungen als Grundlage für die Abrechnung mit den Kostenträgern sicher und bewertet deren Beanstandungen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Als Medizinische*r Dokumentationsassist*in bzw. Kodierfachkraft übernehmen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion in den Kliniken
- Sie beraten und unterstützen Mitarbeiter*innen im Ärztlichen, Pflege- und Funktionsdienst zu Fragen der Dokumentation und Kodierung und stellen eine vollständige und korrekte Kodierung der Behandlungsfälle unter Anwendung der gültigen Regelwerke ICD-10-GM, OPS und den deutschen Kodierrichtlinien sicher
- Wir suchen insbesondere für den Campus Benjamin Franklin für folgende Fachbereiche Unterstützung: Kardiologie, Pulmologie, Nephrologie, Hämatologie / Onkologie und Neurologie / Neurochirurgie.

Ihr Profil:

- Zu Ihren besonderen Qualitäten gehört neben einem sicheren, kompetenten Auftreten sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sie arbeiten gerne im Team, sind durchsetzungsfähig und besitzen eine gute Selbstorganisation
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem medizinischen Ausbildungsberuf, idealerweise als Gesundheits- und Krankenpfleger*in
- Eine abgeschlossene Weiterbildung als Medizinische Kodier/- beziehungsweise Dokumentationsfachkraft, idealerweise mit Berufserfahrung
- Profunde Kenntnisse zum aktuellen deutschen DRG-System, den Kodierrichtlinien, zu ICD- und OPS-Klassifikationen und zur medizinischen Dokumentation im Krankenhaus
- gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, Internet, Krankenhausinformationssystemen, idealerweise SAP i.s.h. med und gängige Kodiersoftware (z.B. ID DIACOS)

Sie erfüllen das Anforderungsprofil? Dann sollten Sie umgehend die Initiative ergreifen und uns Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln. Wir bieten Ihnen eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten unter Einschluss aller Sozialleistungen entsprechend der Regelungen des öffentlichen Dienstes.

KENNZIFFER:

So.111.19

BEGINN:

ab sofort

BESCHÄFTIGUNGSDAUER:

unbefristet

ARBEITSZEIT:

39 Std./Woche (volle Wochenarbeitszeit)

VERGÜTUNG:

Entgeltgruppe E8
gem. Tarifgefüge TVöD-VKA-K unter Berücksichtigung von Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen:

www.charite.de/karriere/

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der o. g. Kennziffer bis zum 10.11.2019 per E-Mail an:

mda-bewerbung@charite.de

E-MAIL & TELEFONNR.

ANSPRECHPARTNER/-IN:

Kerstin Noffke
kerstin.noffke@charite.de
+49 30 450/-570746

DIE CHARITÉ – UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN

trifft ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Gleichzeitig wird eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen angestrebt und dies bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten berücksichtigt. Ebenso ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein polizeiliches Führungszeugnis, gegebenenfalls ein erweitertes Führungszeugnis, ist vorzulegen. Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

DATENSCHUTZHINWEIS:

Die Charité weist darauf hin, dass im Rahmen und zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens an verschiedenen Stellen in der Charité (z.B. Fachbereich, Personalvertretung, Personalabteilung) personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden. Weiterhin können die Daten innerhalb des Konzerns sowie an Stellen außerhalb (z.B. Behörden) zur Wahrung berechtigter Interessen übermittelt bzw. verarbeitet werden. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie unseren Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen für das Bewerbungsverfahren zu, diese finden Sie [hier](#).