



Das **Sankt Gertrauden Krankenhaus** ist ein leistungsfähiges Krankenhaus mit 384 Betten und ca. 1.000 Beschäftigten. Es liegt zentral und verkehrsgünstig in der westlichen Berliner Innenstadt. In den medizinischen Fachdisziplinen Allgemein- und Viszeralchirurgie, Unfallchirurgie und Orthopädie, Gynäkologie, Geburtshilfe und Brustzentrum, Neurochirurgie, Gefäßchirurgie, Angiologie, Innere Medizin Gastroenterologie und Kardiologie, Geriatrie, HNO- Heilkunde, Augenheilkunde, Anästhesie und Intensivmedizin, Radiologie und Labormedizin erbringt das Krankenhaus medizinische Leistungen mit Schwerpunktcharakter und ist Akademisches Lehrkrankenhaus der Charité – Universitätsmedizin Berlin. Eine Krankenpflegeschule und ein Medizinisches Versorgungszentrum sind dem Krankenhaus angeschlossen. Als Krankenhaus in konfessioneller Trägerschaft identifizieren wir uns mit dem christlichen Menschenbild.

Für die **Leitung** unseres zentralen Krankenaktenarchivs suchen wir einen

+ kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (38,5 Std./Woche)

Die Vielzahl der Fachabteilungen, Zentren und Bereiche und der damit behandelten Patienten sowie die Modernisierung und Einführung digitaler Dokumente stellt uns vor große Herausforderungen. Daher benötigen wir Unterstützung durch eine medizinisch-administrativ versierte Persönlichkeit, die mit großem Engagement und Einsatzbereitschaft Freude daran hat, das Krankenaktenarchiv verantwortlich zu führen, weiterzuentwickeln und zu modernisieren.

Ihre Aufgaben – herausfordernd und zukunftsorientiert

- verantwortliche Leitung des zentralen Krankenaktenarchivs mit derzeit 4 Mitarbeitern
- Organisation und Koordination der Prozesse zur Anlage, Führung und Herausgabe von Krankenakten
- Optimierung und Weiterentwicklung der Abläufe im Dienstbereich
- Mitwirkung bei der Umstellung auf digitale Aktenführung und bei der Bearbeitung von MDK-Anfragen
- Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen den internen medizinischen und administrativen Bereichen
- Kommunikation und Vertretung des Bereiches nach innen und außerhalb des Krankenhauses

Unser Angebot an Sie – solide und überzeugend

- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Vollzeitbeschäftigung 38,5 Std./Woche
- angemessene Vergütung gemäß AVR des Deutschen Caritasverbandes
- Weihnachts- und Urlaubsgeld, Arbeitgeberzuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen
- solide betriebliche Altersvorsorge mit zusätzlicher Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- 30 Tage Urlaub + 1 AZV-Tag, Weihnachts- und Urlaubsgeld
- eine qualifizierte Einarbeitung sowie Teilnahmemöglichkeiten an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- die Möglichkeit der temporären Nutzung eines Appartements / Hilfe bei der Wohnungssuche

Ihr Profil– fundiert und adäquat

- eine abgeschlossene medizinisch-administrative Ausbildung bspw. med. Fachangestellter (m/w/d) mit zusätzlicher kaufmännischer Qualifikation (Fachwirt im Gesundheitswesen) oder Bachelor- oder Fachhochschulstudium Gesundheitsmanagement oder Kodierfachkraft (m/w/d) mit einschlägigen administrativen Kenntnissen der Archivierung
- Bereitschaft zur Übernahme von Führungsverantwortung
- Erfahrungen in der Archivierung von Patientenakten
- gute Kenntnisse des DRG-Systems sowie einschlägiger Gesetze und Regelungen (Datenschutz)
- fundierte IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit MS-Office-Programmen sowie Krankenhausinformationssystemen
- sicheres Beherrschen der med. Terminologie, Fremdsprachkenntnisse (Englisch) wünschenswert
- Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Dienstleistungsmentalität
- Mut und Ehrgeiz, neue und innovative Ideen einzubringen und aktiv an der Weiterentwicklung mitzuarbeiten

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie bitte umgehend Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2020 im **PDF-Format** per E-Mail an bewerbungen@sankt-gertrauden.de

Fragen beantwortet Ihnen unser Personalleiter Herr Bartkowski unter der Tel. +49 (0)30 82 72 23 80 oder per E-Mail personalabteilung@sankt-gertrauden.de

Sankt Gertrauden-Krankenhaus GmbH

Paretzer Str. 12
10713 Berlin

www.sankt-gertrauden.de