

Mitarbeiter Medizinische Sachbearbeitung-Administration (m/w/d)

Nummer: 4-2024

Funktionsbereich : Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

Einrichtung: Institut für Pathologie

Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Eintrittsdatum möglich zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre, **eine anschließende Übernahme wird angestrebt.**

Ihre Aufgaben

- Nexus-Stammdatenpflege: Einsenderdatenverwaltung und -pflege, technische Leistungserfassung, Materiallisten
- Erhebung und Verwaltung von Kennzahlen (u. a. im QM-Kontext), statistische Aufbereitung von Nexus-Daten für Onkozeit und Einsenderanfragen
- Verantwortung des Wiedervorlagesystems von sektionsspezifischen Anfragen (bspw. aus dem QM- und Einsenderkontext)
- Bearbeitung und Koordination von Nachforderungen, insb. im Rahmen von Tumorboards (Fallrecherche, Archivanforderung)
- Administration und Koordination nicht abgeschlossener Fälle in Abstimmung mit dem Ärztlichen Dienst und Obduktionswesen
- Bearbeitung und Pflege der Versandwarteschlange
- Unterstützung bei Erfassung strukturierte Daten im LIS Nexus, ggf. Fallfassung molekulare Diagnostik

Ihr Profil

- Ausbildung im medizinischen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbarer Abschluss, mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Erfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert, möglichst im universitätsmedizinischen Kontext in vergleichbarer Position
- Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- umfassende tiefgründige Office-Kenntnisse
- souveräne, selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Flexibilität und Stressresistenz

Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Gründe sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden finden Sie [hier](#)

Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Datei an **claudia.wickenhauser@uk-halle.de**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Prof. Wickenhauser.

Tel.: [+49 345 557 5355](tel:+493455575355)

Gleichstellungsgrundsatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Veröffentlicht am: 19.01.2024