

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind 8.800 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,5 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 580 Frauen und Männer in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking auf Platz 1 unter den Universitätsklinikum (UK) in NRW, weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf und hatte in den Corona- Jahren 2020 und 2021 als einziges der 35 deutschen Universitätsklinikum einen Leistungszuwachs.

Im **Institut für Klinische Chemie und Klinische Pharmakologie** des Universitätsklinikums Bonn ist zum 01.04.2023 folgende Stelle für die Patientenabrechnung im Zentrallabor in **Teilzeit (20 bis 25 Std./Woche)** zu besetzen:

Medizinische*r Fachangestellte*r oder Angestellte*r im Bürodienst (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Das Institut vertritt die beiden Fachgebiete Klinische Chemie und Klinische Pharmakologie in Forschung und Lehre und Krankenversorgung. Zum Institut gehören das Zentrallabor des Universitätsklinikums, die Phase I-Einheit für frühe klinische Studien, die Studienzentrale (gemeinsam mit dem Institut für Medizinische Biometrie, Informatik und Epidemiologie, IMBIE), die BioBank Bonn (gemeinsam mit IMBIE und dem Institut für Pathologie), sowie wissenschaftliche Arbeitsgruppen.

Sie erwartet eine spannende Tätigkeit in der Patientenabrechnung in einem nach DIN EN ISO 15189 akkreditierten Labor. Vom ersten Tag an werden Sie im Zentrallabor von einem kollegialen Team aufgenommen und unterstützt. Das beinhaltet eine strukturierte Einarbeitung sowie ein kontinuierliches Fort- und Weiterbildungsangebot in allen Arbeitsbereichen. Das Team steht bei uns im Vordergrund und damit das Miteinander und der Spaß bei der Arbeit. Dabei übernimmt jede*r Verantwortung für seinen/ihren Aufgabenbereich.

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung von Laborleistungen (Privatpatienten, Konsilaufträge, Selbstzahler, etc.)
- Buchhalterische Vorbereitungen für den Monatsabschluss der Privatliquidation
- Bearbeitung der anfallenden schriftlichen und telefonischen Patientenfragen
- Verwaltung der Eingangskonten mit der Banking-Software SFirm
- Mahnwesen und gerichtliche Beitreibung über eine Anwaltskanzlei sowie Niederschlagung von Rechnungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- In Vertretung (der Assistentin der Ärztlichen Leitung des Zentrallabors): Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten, eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine relevante Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Sie sind sicher im Umgang mit moderner Datenverarbeitung wie MS Office-Programmen (insbesondere MS Word und MS Excel) sowie idealerweise im Umgang mit IT-Systemen wie SAP, MS Outlook und ORBIS-MED

- Sie besitzen ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent, haben Freude an enger Teamarbeit und sind mit den technischen Gegebenheiten eines modern ausgestatteten Sekretariats bestens vertraut
- Sie sind eine loyale, flexible und zuverlässige Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und verfügen über ausgezeichnete Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und eine hohe Eigenmotivation
- Verantwortungsbewusstsein, Lernbereitschaft, soziale Kompetenz und berufsgruppenübergreifendes Denken und Handeln sind für Sie selbstverständlich
- Eine selbständige, sorgfältige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise und eine hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab
- Wünschenswert: Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich der elektronischen Patientenabrechnung und Kontenführung. Kenntnisse im Umgang mit den Vorgaben der Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) sowie Erfahrung im Krankenhaus- oder universitären Umfeld

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Großkundenticket des öffentlichen Nahverkehrs VRS oder Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

Für Rückfragen steht Ihnen vorab gerne Frau Jessica Neb unter der Telefonnummer 0228 287 12101 zur Verfügung.

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) innerhalb von zwei Wochen unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 936_2022 an:

Prof. Dr. med. Gunther Hartmann
z. Hd. Frau Jessica Neb
Institut für Klinische Chemie und Klinische Pharmakologie
Zentrallabor

Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1 (Gebäude B024)
53127 Bonn
Tel.: 0228 287 12101
E-Mail: jessica.neb@ukbonn.de
www.ukbonn.de/ikckp

Folgen Sie uns auf Instagram:

