

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

In der **Klinik und Poliklinik für Nuklearmedizin** des Universitätsklinikums Bonn ist zum 02. Januar 2024 folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)/ Teilzeit** zu besetzen:

Medizinischen Fachangestellten (MFA) mit dem Schwerpunkt Klinikadministration (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die Klinik verfügt über eine moderne Therapiestation mit 14 Betten, auf der neben der Radioiodtherapie eine Vielzahl von modernen Therapien wie Radiopeptidtherapien, selektive interne Radiotherapien (SIRT) oder Lu-177-PSMA Therapien durchgeführt werden. Neben der Therapiestation deckt die Klinik das gesamte Spektrum der nuklearmedizinischen Diagnostik ab. Technisch ist die Klinik dazu mit einem digitalen PET/CT, drei SPECT Kameras, davon ein SPECT/CT, sowie einer Schilddrüsenkamera und modernen Ultraschallgeräten ausgestattet. Radiopharmaka für klinische und wissenschaftliche Zwecke werden durch die zur Klinik gehörende Abteilung für Radiochemie bereitgestellt.

Ihre Aufgaben:

- **Anmeldung** (Patientenempfang, Administrative Aufnahme ambulanter Patienten inkl. Vertragsabschlüsse, Kostenübernahmeerklärung, Datenschutzerklärung und Vervollständigung der Aufnahmeunterlagen mit der Software MEDOS/NEXUS, Orbis, Ablaufkoordination).
- Blutabnahme, Betreuung von Patienten in der Klinik
- **Durchführung von Kostensicherungsmaßnahmen** (Zusammenarbeit/Abstimmung mit der Verwaltung bei der Planung und Abrechnung ambulanter Termine internationaler Patienten IMS, Kontrolle der Kontobelege MVZ, etc.).
- **Patientenaktenverwaltung und Digitalisierung Patientenakten** (Archivarbeiten, Digitalisierung der Patientenakten).
- **Terminmanagement für Patienten und Ärzte** (Mitarbeit bei den telefonischen Terminvereinbarungen, on-line Terminabfragen und Befundabfrage für Patienten und Ärzte gemäß dem gültigen Datenschutz, Patientenberatung).
- Unterstützung der Maßnahmen der Praxishygiene
- individuelle Versorgungsplanung zur Überleitung und/oder Entlassung für Patienten
- Unterstützung bei der Organisation der Klinikabläufe
- Andere sämtliche Tätigkeiten der Haushaltsführung (Bestellung von Büromaterial, Bearbeitung Ein- und Ausgangspost).
- Einarbeitung der Fachkräfte und Auszubildenden in Bereich der Administration.
- Medizinische Springertätigkeit als MFA (Schilddrüse, PET/CT, DEXA, Therapiestation).

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur medizinischen Fachangestellten (MFA) (m/w/d) sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Administration der Gesundheitseinrichtung bzw. eine vergleichbare Qualifikation im Gesundheitswesen

Folgen Sie uns auf Instagram:

