

**Bürokräfte (m/w/d) für den Geschäftszimmerbetrieb bei der
Beschäftigungsdienststelle dem Bundeswehrkrankenhaus Berlin in 10115 Berlin**

Referenzcode

B7506723B-2020-00000194-E

geplantes Besetzungsdatum:

01.06.2020

Ausschreibungsschluss:

22.03.2020

Stellenbezeichnung

Bürokräfte (m/w/d) für den allgemeinen Geschäftszimmerbetrieb

Dotierung

E4

Unternehmen

Das Bundeswehrkrankenhaus Berlin ist mit 367 Betten, 18 medizinischen Fachabteilungen und drei medizinischen Kompetenzzentren die größte militärische Behandlungseinrichtung im Nordostdeutschen Raum. Sowohl die Klinik selbst, als auch ihr Rettungsdienst sind fest in das zivile Gesundheitsnetz der Bundeshauptstadt integriert. Die ambulanten, stationären und rehabilitativen Einrichtungen des Hauses stehen militärischen und zivilen Patientinnen und Patienten gleichermaßen zur Verfügung. Das Bundeswehrkrankenhaus Berlin versorgt als „Regierungskrankenhaus“ zahlreiche oberste Bundesbehörden.

Beschäftigungsort

Berlin

Stellenbeschreibung

Gesucht werden zum nächstmöglichen Zeitpunkt Bürokräfte (m/w/d) für die Aufrechterhaltung des Geschäftszimmerbetriebes der Klinischen Direktoren im Bundeswehrkrankenhaus Berlin.

Das Aufgabenspektrum umfasst hierbei überwiegend folgende Tätigkeiten:

- Koordinierung der Sprechstunde des Leitenden Oberarztes und der Oberärzte,
- Koordinierung des Schriftverkehrs der Abteilungen (bspw. der Inneren Medizin oder Neurochirurgie) mit

Ärzten, Krankenhäusern, Landesamt für Gesundheit und Soziales,

- Koordinierung von Patientenströmen im ambulanten und stationären Bereich,
- Aufrechterhaltung des Geschäftszimmerbetriebes.

Qualifikationserfordernisse

Für eine Berücksichtigung Ihrer Bewerbung ist zwingend erforderlich:

- Beherrschen des 10-Finger-Tastschreibens sowie das Schreiben nach Audiodiktat,
- fundierte Kenntnisse in der medizinischen Terminologie,
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- sichere Anwendung der deutschen Sprache,
- gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, usw.).

Darüber hinaus sind folgende Fertigkeiten erwünscht:

- Sekretariats Erfahrung bzw. Erfahrungen im Verwaltungsdienst,
- Kenntnisse im Umgang mit den Krankenhausinformationssystemen, wie Orbis und Nexus,
- Kenntnisse in der Verwaltung von Patientenakten,
- Englischkenntnisse sowie
- Kenntnisse im Aufbau/Struktur im Systemverbund der Bundeswehrkrankenhäuser.

Bemerkungen

Eine Eingruppierung ist in die Entgeltgruppe 4 TVöD vorgesehen und erfolgt unter Beachtung des § 12 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche in einem Arbeitnehmerverhältnis). Der Dienstposten ist grundsätzlich teilzeit- und telearbeitsfähig.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Interessenbekundungen von strukturbetroffenem Zivilpersonal gehen denjenigen von nicht strukturbetroffenem Zivilpersonal vor. Die Bewerbung behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Individuelle behinderungsspezifische Einschränkungen verhindern eine bevorzugte Berücksichtigung nur bei zwingend nötigen Fähigkeitsmustern für den zu besetzenden Dienstposten.

Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an die ausschreibende Stelle:

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Berlin

Personalmanagement BwKrhs Berlin

Frau Bergmann

Scharnhorststraße 13
10115 Berlin