

Die Klinik Logistik Eppendorf GmbH ist eine Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE). Wir koordinieren und optimieren für das UKE sämtliche logistische Prozesse von der Patientenbeförderung über die Materialversorgung bis hin zur Lagerverwaltung und Entsorgung. Zudem sind wir auch für die zentrale Sterilgutaufbereitung, das Instrumentenmanagement, das Callcenter, die Post, das Zentralarchiv und weitere vielfältige über die Logistik hinausgehende Dienstleistungen auf dem Klinikgelände zuständig.

Wir suchen ab sofort

1 Mitarbeiter/in im Zentralarchiv (Medizinische/r Dokumentar/in)

Ihr Aufgabengebiet:

Zu Ihren Aufgaben gehört die Entgegennahme von Patientenakten aus den Kliniken und deren Eingliederung in die Ablage. Sie pflegen den Aktenbestand und entwickeln die zentrale Datei in der gängigen Software weiter. Für die Erteilung von Auskünften sind Sie ebenso zuständig wie für die Reproduktion, Ausleihe, Ausgabe und den Versand der Akten intern und extern, sowie die Rückgabeüberwachung. Außerdem kümmern sie sich um die sach- und datenschutzgerechte Entsorgung der Altaktenjahrgänge.

Ihr Profil:

Voraussetzung für diese Tätigkeit ist eine abgeschlossene Ausbildung sowie Erfahrungen in der Archivierungstätigkeit. Sehr gut sind Sie auf diese Aufgabe vorbereitet, wenn Sie über Kenntnisse in der Dokumentation von medizinischen Sachverhalten verfügen. Wünschenswert sind Erfahrungen mit Datenschutzgesetzen, Verfahrensanweisungen und Teilen des SGB. In der Anwendung von MS Office und weiteren DV-Anwendungen sind Sie sicher und können sich schnell einarbeiten. Am besten passen Sie zu uns, wenn Sie teamfähig, kundenorientiert, kommunikationsstark und korrespondenzsicher sind. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Weiterhin erwarten wir körperliche Belastbarkeit und Stressresistenz sowie Übersicht über Lagerstrukturen und - noch besser - Erfahrung in logistischen Funktionen.

Rahmenbedingungen:

Für neu eingestellte Mitarbeiter/innen gilt die tarifliche Grundlage VSH sowie ein vorerst für ein Jahr befristeter Vertrag mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Eine Verlängerung / Entfristung ist avisiert.

Wir bieten Ihnen: interessante, herausfordernde Aufgaben in einer der modernsten Kliniken Europas sowie ein dynamisches Arbeitsumfeld, die Mitarbeit in einem motivierten Team sowie individuelle Qualifikationsmöglichkeiten.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Üzek, Teamleiterin Zentralarchiv, unter Telefon 040 / 7410-56172 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an: s.uezek@uke.de. Bewerbungen, die nicht per E-Mail eingehen, können nicht berücksichtigt werden.