



## Werden Sie Teil unseres Teams!

### Mitarbeiter/in in der Zentralen Patientenmeldung (m/w/d) in Vollzeit (40h/Woche)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vorerst Befristet auf 1 Jahr, eine Dauerbeschäftigung wird angestrebt

#### Ihre Aufgaben

- ✓ Patientenaufnahme und Patientenverwaltung
- ✓ Karteikarten anlegen, aussuchen und archivieren
- ✓ Beantwortung von allgemeinen telefonischen Anfragen
- ✓ Kommunikation mit den Kostenträgern (Krankenkassen)
- ✓ Weiterleitung von Anrufen an die entsprechenden Fachabteilungen
- ✓ Bearbeitung und Verteilung der Post
- ✓ Diverse administrative Tätigkeiten

#### Ihr Profil

- ✓ Erfahrung in der (Zahn)medizinischen Patientenversorgung oder im Patientenmanagement ist von Vorteil
- ✓ Fachliche Weiterbildung ist von Vorteil
- ✓ Deutsch in Wort und Schrift; Englisch-Kenntnisse wären von Vorteil
- ✓ Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Programmen sowie idealerweise Kenntnisse in der Software HighDent.
- ✓ Sicheres, freundliches und überzeugendes Auftreten im Umgang mit unseren Patienten/innen, Zahnärzten/tinnen und Kollegen/innen
- ✓ Gepflegtes Erscheinungsbild sowie freundliche und korrekte Umgangsformen

#### Unser Angebot

##### **Tarifvertrag**

Attraktive Vergütung nach TV-Hessen inkl. Jahressonderzahlung und 30 Tagen Urlaub (bei Vollzeit-Tätigkeit).

##### **Work-Life-Balance**

Flexibles Gleitzeitmodell.

##### **Sicherheit**

Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

##### **Mobilität**

Deutschland-Jobticket und eine hervorragende Verkehrsanbindung (Bahn und Auto)

##### **Weiterentwicklung**

Chance auf regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

##### **Betriebsklima**

Flache Hierarchien, hervorragende Arbeitsatmosphäre, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Bereichsleitung Frau Steiner unter der Rufnummer 069 6301-4723.

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Ausschreibungsnummer **14-2024-04-01MAPA** und einem möglichen Startpunkt an [carolinum-bewerbung@dlist.server.uni-frankfurt.de](mailto:carolinum-bewerbung@dlist.server.uni-frankfurt.de).

Bitte senden Sie uns keine Originaldokumente zu, da eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt. Außerdem weisen wir formhalber daraufhin, dass keine Bewerbungs- und Vorstellungskosten übernommen werden.