

Stellenausschreibung

zu besetzende Stelle	Mitarbeiter*In Archiv
Klinik/Abteilung	Hauptbereich Finanz- und Rechnungswesen und Patientenmanagement
die Stelle ist unterstellt	Leiterin Patientenmanagement
Arbeitsaufgaben <ul style="list-style-type: none">- tägl. patientenbezogene Erfassung von Aktenverläufen,- Aufbereitung von Patientenakten zur Digitalisierung durch den Scandienstleister- Nachscannen und Zuordnung von patientenbezogenen Dokumenten- Überwachung von Aufbewahrungsfristen und Vernichtung von Schriftgut unter Einhaltung der Archivordnung- Bearbeitung der Anforderungen von Papierakten und digitalen Akten im Aktenverwaltungsmodul des Pegasos Dokumentenmanagementsystems- Nachdruck und Erstellung von Aktenkopien auf Anforderung- Verfolgung und Dokumentation von ausgeliehenen Akten	
Voraussetzungen/Ausbildung <ul style="list-style-type: none">- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation- Belastbarkeit, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und selbstständiges Arbeiten- Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliche zugewandte Umgangsformen- Serviceorientierte Arbeitsauffassung- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen	
Arbeitszeit	32 Stunden/Woche
Vergütung	Anlage 1 AVR DW M-V
Bewerbungsfrist	bis 10.05.2024
Bewerbungen an	Hauptbereich Personal- und Sozialwesen

Christoph Möller
Hauptbereichsleiter
Personal- und Sozialwesen

Heike Lasarzik
Hauptbereichsleiterin
Finanz- und Rechnungswesen
und Patientenmanagement

