

Teamassistenz (w/m/d)

Nummer: 111-2026

Einrichtung: Universitätsklinik und Poliklinik für Innere Medizin IV (Hämatologie und Onkologie)

Bereich: Bereich Hämatologie/Onkologie

Beschäftigungsart: Vollzeit / Teilzeit

Arbeitszeit : max. 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: zunächst befristet f. 2 Jahre, Übernahme ist vorgesehen

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Vergütung: bis zur EG KR 8a

Ihre Aufgaben

- Übernahme von administrativen Aufgaben auf Ihrer Station (Aktenpflege, Pflegedokumentation, etc.)
- Korrespondenz & Sicherstellung telefonischer Erreichbarkeit
- Kommunikation – Ansprechperson für alle Professionen auf Ihrer Station
- Koordination – Organisation/ Einleitung von stationsspezifischen Abläufen
- Administrative Planung, Vorbereitung und Durchführung von Aufnahmen, Verlegungen und Entlassungen
- Vorbereitungen für Diagnostik & Intervention des Folgetages sowie Übernahme und Nachsorge von Patienten
- Assistenz sowie Vor- und Nachbereitung ärztlicher Tätigkeiten
- Unterstützung der Pflegefachkräfte bei patientenbezogenen Tätigkeiten entsprechend der vorhandenen Qualifikation

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Pflegefachfrau/-mann
- Erfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise im stationären Bereich
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Hohes Maß an Selbstorganisation und Stressresilienz
- Empathie – Kontaktfreudigkeit – Sozialkompetenz
- Leistungsbereitschaft und Freude an der Teamarbeit
- Bereitschaft zur Anwendung von medizinischen EDV-Programmen

Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Leistungsspektrum
- bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsprogramm inkl. Zugriff auf die Pflegebibliothek des Thieme Verlages (CNE)
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe KR 8a** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Gründe sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden: <https://www.umh.de/karriereportal/die-universitaetsmedizin-als-arbeitgeber>

Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität an die Direktorin des Pflegedienstes Frau Christiane Becker als PDF-Datei unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an pd.bewerbung@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet gern Frau Jugl.

Tel.: [+49 345 557 2295](tel:+493455572295)

Gleichstellungsgrundsatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.