

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Deutsche Krankenhaus TrustCenter und Informationsverarbeitung GmbH (DKTiG) unterstützt die Krankenhäuser bei der Erfüllung von Sicherheitsanforderungen insbesondere im Zusammenhang mit der Übermittlung von patientenbezogenen Daten und nimmt die Trustcenter-Funktion für Krankenhäuser bei der Datenübermittlung entsprechend § 301 SGB V sowie im Bereich der Telematikinfrastruktur im deutschen Gesundheitswesen wahr. Darüber hinaus betreut die DKTIG verschiedene Benchmark- und Kalkulationsprojekte der deutschen Krankenhäuser sowie der Landeskrankenhausesellschaften. Die DKTIG stellt zudem auf den Qualitätsberichten der Krankenhäuser basierende, aber auch tagesaktuelle Informationen der Krankenhäuser im Deutschen Krankenhaus Verzeichnis (www.deutsches-krankenhaus-verzeichnis.de) bereit.

Wir suchen zur Team-Verstärkung ab sofort eine/n

Büro- und Fachbereichsassistentin / -assistenten

an unserem Geschäftssitz in Leipzig. Die Stelle ist in Teilzeit unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabengebiete:

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariates und Erledigung der Korrespondenz
- Vorbereitung und Protokollierung von Gremiensitzungen, Bearbeitung von Präsentationen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsbereiche sowie der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Kundenbetreuung und –verwaltung, sowie Prüfung und Bearbeitung von eingehenden Anträgen von Krankenhäusern zur Ausgabe von Zertifikaten für das Datenaustauschverfahren nach § 301 SGB V (nach umfassender Einarbeitung)

Unser Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Kontext zum Tätigkeitsbereich, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Qualifikation im Bereich des Gesundheitswesens
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgesprochene Kommunikationsstärke und positives Durchsetzungsvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung der MS Office-Produkte (Word, Excel, Powerpoint)

Unser Angebot:

- Vielseitiger und interessanter Arbeitsplatz in einer langfristig angelegten Mitarbeiterstruktur
- Team- und zielorientiertes Arbeiten im Rahmen flexibler Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail an

DKTiG mbH
Herrn Rene Schubert
Geschäftsführer
Humboldtstr. 9, 04105 Leipzig

bewerbung@dktig.de