

Im UKB werden pro Jahr etwa 500.000 Patient*innen betreut, es sind ca. 9.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und die Bilanzsumme beträgt 1,6 Mrd. Euro. Neben den über 3.300 Medizin- und Zahnmedizin-Studierenden werden pro Jahr weitere 585 Personen in zahlreichen Gesundheitsberufen ausgebildet. Das UKB steht im Wissenschafts-Ranking sowie in der Focus-Klinikliste auf Platz 1 unter den Universitätsklinika (UK) in NRW und weist den dritthöchsten Case Mix Index (Fallschweregrad) in Deutschland auf.

In der **Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie** des Universitätsklinikums Bonn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Ambulanzsekretariat der Klinik die folgende Stelle in 100% **Vollzeit (38,5h/Woche)** unbefristet zu besetzen:

Medizinische*r Fachangestellte*r / Sekretär*in mit Kenntnissen als Medizinische*r Dokumentar*in / DRG-Kodierfachkraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Management der telefonischen und digitalen Anfragen von Patienten und Personal
- Terminverwaltung und Patientenbetreuung
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung der Abrechnungsmodalitäten
- Pflege der Patientendatenbank und Patientenakten
- Abrechnungen vorbereiten
- Diagnoseerfassung/-eingabe und -prüfung
- Procedurenerfassung/-eingabe und -prüfung
- Arztbriefprüfung, Rücksprache mit Stations- und Oberärzten
- Bearbeitung von MDK-Rückfragen
- Dokumentation und Berichtswesenoptimierung unter PEPP

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinische*r Fachangestellte*r / Dokumentator*in / Medizinische Dokumentationsassistent*in / DRG/PEPP-Kodierfachkraft oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung
- Beherrschung der medizinischen Nomenklatur
- Kenntnisse im Umgang mit ORBIS und/oder Erfahrung mit Kodierung im PEPP-System sind vorteilhaft
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Kenntnisse in Word/Excel

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L

- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge (VBL Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst)
- **Clever zur Arbeit:** Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung (internes Seminarprogramm und individuelle Trainings/Coaching)
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung (Onboarding, Mentoring und Einweisungen)
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung (BGM)
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail, optional mit Empfehlungsschreiben und Publikationsliste in einer Datei bis 5 MB Größe innerhalb von zwei Wochen unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. ST-7076 an:

Frau Prof. Dr. Alexandra Philipsen
Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie
Universitätsklinikum Bonn
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
Tel.: 0228 287 15723
E-Mail: Sekretariat.Psychiatrie@ukbonn.de
www.ukbonn.de