

Mitarbeiter*in Sekretariat/Anmeldung (m/w/d)

in der Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie

Die Stelle ist zum 01.11.2025 in Teilzeit mit 35 Wochenstunden für zunächst 12 Monate befristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach den Eingruppierungsvorschriften des jeweiligen [Haustarifvertrages](#) und ist bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe U5 möglich. Der Einsatz erfolgt nach dem üblichen Arbeitszeitmodell des Bereiches.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen uns im Sekretariatsbereich der Klinik sowie in der Anmeldung unserer Ambulanz. Zu Ihren konkreten Aufgaben zählen die telefonische und persönliche Terminvergabe und -koordination, die Annahme und Anmeldung von Patient*innen sowie die Koordination aller Abläufe in der Anmeldung (u. a. Rezeptverwaltung). Weiterhin sind Sie verantwortlich für die Bereitstellung von Krankenakten, den Transfer von Patientenunterlagen in die elektronische Krankenakte und die Formatierung und Korrektur von Arztbriefen nach elektronischem Diktat. Sie erledigen die operativ anfallenden Arbeiten im Verwaltungsbereich der Klinik und wirken bei der Organisation von Fortbildungsveranstaltungen mit.

Passt perfekt - Ihr Profil:

- Sie haben eine entsprechende, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, sind sicher im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote), haben perfekte Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie fühlen sich ausreichend psychisch belastbar für den Umgang mit schwierigen Situationen bei telefonischen/persönlichen Kontakten mit Patient*innen und deren Angehörigen.
- Sie arbeiten sehr zuverlässig und strukturiert - auch in stressigen Situationen, haben Freude am Kontakt mit Menschen und können eigenständig arbeiten.
- Sie verfügen über ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten.
- Sie verfügen über einschlägige Erfahrungen im Verwaltungsbereich.

Überzeugt auf ganzer Linie - Unser Angebot:

- Umsetzung von eigenen Ideen und Arbeit in einem innovativen Team
- Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten, um die Verbindung von Familie und Beruf in die Realität umzusetzen
- Betreuung Ihrer Kinder durch Partnerschaften mit Kindereinrichtungen in der Nähe des Universitätsklinikums

- Nutzung von betrieblichen Präventions- und Fitnessangeboten in unserem Gesundheitszentrum Carus Vital
- Teilnahme an berufsorientierten Fort- und Weiterbildungen in unserer Carus Akademie
- Vorsorge für die Zeit nach der aktiven Berufstätigkeit in Form einer betrieblich unterstützten Altersvorsorge
- Nutzung unseres Jobtickets für die öffentlichen Verkehrsmittel in Dresden und Umland

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.07.2025. Vorabinformationen erhalten Sie telefonisch Frau Anne Peuker unter (0351) 458-7177 oder per E-Mail: KJPBewerbungen@ukdd.de.