



Die Ruhrlandklinik, Westdeutsches Lungenzentrum am Universitätsklinikum Essen gGmbH - Universitätsklinik - ist ein hochspezialisiertes Fachkrankenhaus mit den Schwerpunktbereichen Pneumologie, Thoraxchirurgie, Onkologie und Intensivmedizin (229 Betten).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Zentralambulanz, zeitlich befristet bis zum 30.09.2018 auf **450 € - Basis** ein/e

Sekretär/in (m/w)

Sie bringen mit:

- Sichere und umfassende PC-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, insbesondere Outlook)
- Fundierte Abrechnungskennnisse des EBM, der GOÄ und der UV-GOÄ
- Kenntnisse in der medizinischen Terminologie wünschenswert
- Kenntnisse in dem KIS-System „Medico“ von Siemens wünschenswert
- Verantwortungsbewusstsein

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung der diversen Ambulanzen der Abteilung Zentralambulanz nach EBM und GOÄ
- Organisation und Koordination von Gutachtenaufträgen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Berufsgenossenschaften und Sozialgerichten
- Rechnungslegung an die **Berufsgenossenschaften** und Sozialgerichte nach UV-GOÄ
- Terminvereinbarungen mit unseren Gutachten-Patienten

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD Bereich Krankenhäuser kommunale Fassung
- Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)

Interessiert? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an

Ruhrlandklinik
Westdeutsches Lungenzentrum am Universitätsklinikum Essen gGmbH
- Universitätsklinik -
Personalabteilung
Tüschener Weg 40
45239 Essen

Bewerbung@ruhrlandklinik.uk-essen.de