

PALLIATIVZENTRUM HILDEGARD

FUNKTION

Sachbearbeiter*in Patientenadministration / Teilzeit 30 - 40 %
befristet bis Ende August 2023 (allenfalls mit der Möglichkeit auf Verlängerung)

EINTRITT

Per sofort oder nach Vereinbarung

DAS PALLIATIVZENTRUM HILDEGARD

Als spezialisierte Klinik für Palliative Care betreuen wir Menschen mit schweren, nicht heilbaren Krankheiten. Unser Ziel ist es, die bestmögliche Lebensqualität unserer Patient*innen zu erhalten und belastende Symptome zu lindern. Das Spital bietet 20 Betten, verteilt auf zwei Stationen. Unser interdisziplinäres Team arbeitet eng mit dem Universitätsspital Basel, anderen Spitälern, Hausärzten und weiteren Gesundheitsdiensten zusammen.

IHRE HERAUSFORDERUNG

- Sicherstellung und Bearbeitung der Patienten-Aufnahme unter Einhaltung des Datenschutzes
- Koordination der Bettenbelegung in Absprache mit der Pflege und den Ärzten
- Telefonische und schriftliche Kontakte mit Patient*innen und deren Angehörigen sowie Krankenkassen, Institutionen, Behörden und Ämtern
- Verwaltung und Archivierung der Patientendossiers
- Vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung
- Ausgewiesene Erfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise im Gesundheitswesen
- Deutsch stilsicher in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Selbstständige, pflichtbewusste Arbeitsweise mit Empathie und Diskretion

UNSER ANGEBOT

Mit Ihrer **hohen Flexibilität und Einsatzbereitschaft** unterstützen Sie unser kleines, motiviertes Team in der Patientenadministration und können dabei Ihre Fach- und Sozialkompetenz optimal einsetzen. Diese vielseitige, interessante Teilzeit-Stelle ist auch für Bewerber*innen, welche sich nach ihrer Pensionierung weiterhin aktiv im Berufsleben engagieren möchten, geeignet. Wir bieten Ihnen ein wertschätzendes, familiäres Arbeitsumfeld und attraktive Anstellungsbedingungen.

IHR KONTAKT

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per **E-Mail (jobs@pzhi.ch)** und freuen uns, Sie kennen zu lernen. Bei allfälligen Fragen oder für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Bettina Hartmann, Leiterin Human Resources, gerne zur Verfügung.