

Studentische Aushilfe (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt an der **Chirurgischen Universitätsklinik (Zentrum)**, Urologische Klinik für den Bereich **Sekretariat** gesucht.

Einsatzgebiet: Urologische Universitätsklinik Heidelberg, **Einsatzort:** Heidelberg

Tätigkeitsbereich: Management / Administration,

Anstellungsart: Teilzeit

Befristung: Befristet (12 Monate), **Vertrag:** TV-UK

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Patientenanfragen
- Vorbereitung der Patientenunterlagen für die Sprechstunde
- Koordination von Patiententerminen
- Verarbeitung von Patientendokumenten
- Postbearbeitung, Befundversand
- Unterstützung bei Forschung und Lehre

Ihr Profil

- Aktuell Student*in, bevorzugt Humanmedizin
- Berufserfahrungen im Bereich der Administration in z.B. Klinik der Maximalversorgung oder wissenschaftlichem Institut von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse der Klinikinformationssysteme (IS-H med und SAP-R 3) von Vorteil
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, kommunikative Kompetenz, Flexibilität sowie eine strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Diskretion

Kontakt & Bewerbung

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email. Urologische Klinik, Chirurgische Universitätsklinik (Zentrum), Prof. Dr. Dr. J. Huber, Im Neuenheimer Feld 420, 69120 Heidelberg

E-Mail-Adresse: cm.urologie@med.uni-heidelberg.de

