DIE CHARITÉ – UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN
ist eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie hat als eines der größten Universitätsklinika Europas mit bedeutender Geschichte eine führende Rolle in Forschung, Lehre und Krankenversorgung inne. Aber auch als modernes Unternehmen mit Zertifizierungen im medizinischen, klinischen und im Management-Bereich tritt die Charité hervor.

VERWALTUNGSASSISTENZ PANDEMIEAUFGABEN (D/W/M)

Arbeitsmedizinisches Zentrum

alle Campi

Die Charité mit ihrer über 300-jährigen Geschichte wurde zum 9. Mal zum besten Krankenhaus Deutschlands gewählt. Warum? Weil über 18.000 engagierte und motivierte Mitarbeiter:innen jeden Tag einen fantastischen Job machen und die Gesundheit von morgen neu denken. Werden Sie Teil von unserem hochqualifizierten und multiprofessionellen Arbeitsmedizinischen Zentrum. Sie erwartet ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit einer Vergütung nach TVöD und flexiblem Einstellungsdatum sowie flexible Arbeitszeitmodelle und Kinderbetreuungsangebote, um Familie und Beruf in Einklang zu bringen. Egal, ob Sie Berufseinsteiger sind oder bereits über eine entsprechende Berufserfahrung verfügen, wir freuen uns auf Sie!

Ihr Aufgabengebiet:
- Sie übernehmen die administrative Bearbeitung bei den COVID-19-PCR Befundnacharbeitung sowie die telefonische Kontaktaufnahme aller positiv Getesteten
- Sie bereiten die Meldung für das Gesundheitsamt vor und stellen die Zusatzinfos für Hygiene und den Vorstand zusammen
- Sie übernehmen die allgemeinen Verwaltungsaufgaben und Administration, wie z. B. COVID Impferfassung
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von BK Anzeigen für die Unfallkasse
- Sie besetzen die Pandemie-Hotline zur Beantwortung aller Covid-19-Anfragen
- Sie unterstützen bei der Beantwortung aller Covid-19-Anfragen innerhalb des Pandemiepostfachs
- Sie erfassen die Immunitätsnachweise (Corona, Masern) entsprechend der Impfpflicht bei Einstellungsuntersuchungen

Ihr Profil:
- Sie benötigen keinen einschlägigen Berufsabschluss
- Wünschenswert wären erste Brufserfahrungen im Gesundheitswesen
- Sie sind zuverlässig, teamfähig, können eigenständig arbeiten und verfügen über ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Bereich EDV sowie der Datenverarbeitung (Office Produkte)
- Sie arbeiten strukturiert und denken lösungsorientiert
- Sie bringen sich aktiv und kreativ in die Umsetzung der Ziele der Betreuungsbereiche des Zentrums und der Charité ein

KENNZIFFER:
So.126.22

BEGINN:
Ab sofort

BESCHÄFTIGUNGSDAUER:
Bis Ende 2023 nach TzBfG §14 Abs.1 im Rahmen der Pandemie

ARBEITSZEIT:
39 Stunden / Woche

VERGÜTUNG:
Entgeltgruppe 4
gem. TVöD VKA-K unter Berücksichtigung von Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen:
www.charite.de/karriere/

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Marina Boenigk unter der Telefonnummer 030/450-570707 oder per E-Mail unter: marina.boenigk@charite.de zur Verfügung.

Bewerbungen sind vorzugsweise per E-Mail mit einem Anschreiben, Lebenslauf und Abschlusszeugnissen sowie Arbeitszeugnissen (je als PDF / Bilddatei) unter Angabe der Kennziffer bis zum 18.12.2022 an folgende Adresse zu richten:

marina.boenigk@charite.de
Charité – Universitätsmedizin Berlin
Arbeitsmedizinisches Zentrum
Leitung Harald Bias
Augustenburger Platz 1
13353 Berlin

DIE CHARITÉ – UNIVERSITÄTSMEDIZIN BERLIN trifft ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Gleichzeitig wird eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen angestrebt und dies bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten berücksichtigt. Ebenso ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein erweitertes Führungszeugnis ist vorzulegen. Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

DATENSCHUTZHINWEIS: Die Charité weist darauf hin, dass im Rahmen und zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens an verschiedenen Stellen in der Charité (z. B. Fachbereich, Personalvertretung, Personalabteilung) personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet werden. Weiterhin können die Daten innerhalb des Konzerns sowie an Stellen außerhalb (z. B. Behörden) zur Wahrung berechtigter Interessen übermittelt bzw. verarbeitet werden. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie unseren Datenschutz- und Nutzungsbestimmungen für Bewerbungsverfahren zu, diese finden Sie **hier**.