



Mit rund 625 Betten an den Standorten Bad Homburg, Usingen und Königstein ist die Hochtaunus-Kliniken gGmbH der stationäre Vollversorger im Hochtaunuskreis und akademisches Lehrkrankenhaus der Universität in Frankfurt am Main. Mit unseren Neubauten an den beiden Standorten Bad Homburg und Usingen positionieren wir uns mit einem umfassenden, interdisziplinären und integrierten Angebot in der regionalen Kliniklandschaft.

Für unser **Archiv** der Hochtaunus-Kliniken gGmbH suchen wir zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für das Archiv (m/w/d)

Stellennummer KSMA-WXHD

30 Std. Basis, am Standort Bad Homburg.

Sie ergänzen ein kleines Team aus professionellen Kollegen/-innen, für die prozessorientiertes Arbeiten selbstverständlich ist. Die Zusammenarbeit mit interdisziplinären Berufsgruppen auf Augenhöhe ist für Sie selbstverständlich

Ihre Aufgaben:

- Sie erfassen und archivieren unsere stationären Akten und geben diese auf Anfrage heraus
- Sie stehen als kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung
- Sie kennen sich bestens mit den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen aus und sind dafür zuständig diese zu jeder Zeit einzuhalten und zu überwachen
- Sie planen und koordinieren die Archivordnung und sind für die Strukturierung der entsprechenden Räumlichkeiten verantwortlich
- Sie sind für die zunehmende Digitalisierung der Dokumente zuständig und dienen als Ansprechperson für bereits digitalisierte Inhalte und helfen Mitarbeitenden weiter
- Auch die Bearbeitung nachgereichter Belege, und Archivierungs- und Ablagearbeiten nach Anforderung gehören zu Ihren Aufgaben

Ihr Engagement - das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder medizinisch-administrative Ausbildung
- Sie beherrschen das Alphabet rauf und runter und garantieren dadurch eine sichere Ablage
- Erfahrung im Archivbereich oder Dokumentenmanagement sind von Vorteil
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Sie besitzen ein großes Fingerspitzengefühl im Umgang mit Patienten/-innen und Angehörigen
- Ein sicherer Umgang mit Archivverwaltungssoftware und im Schriftverkehr sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten mit Verantwortungsbewusstsein, haben eine gute Auffassungsgabe und sind Teamfähig

Unsere Stärken als Arbeitgeber:

- ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie eine strukturierte Einarbeitung
- attraktive Arbeitsbedingungen durch die Tarifierung des TVöD-K
- eine tariflich geregelte betriebliche Altersversorgung
- ein kostenfreies JobTicket für das gesamte RMV-Gebiet
- eine gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- die Möglichkeit zur Nutzung unserer Dienstadleasing-Angebote

Erleben Sie bei uns, dass Ihr Engagement gesehen wird. Lernen Sie bald Ihr neues Team kennen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Noch Fragen? Dann stehen Ihnen Frau Scherzer (Tel. Nr.: 06081/107 1959), Teamleitung Archiv, sowie das Recruiting-Team (Tel. Nr.: 06172/14 1290), gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte **unter Angabe der Stellennummer**, bevorzugt online, an Bewerbungen@hochtaunus-kliniken.de.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie der Speicherung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Weitere Hinweise auf unsere Datenschutzbestimmungen finden Sie unter: <https://www.hochtaunus-kliniken.de/datenschutz>