

Bereich: Human Resources Management	Zivildienst in den GGZ Tätigkeitsprofil, Stand 01 01.2018	 GERIATRISCHE GESUNDHEITZENTREN
Verantwortlich Anita Tscherne MBA		
Seite: 1 von 1		

Bereich **Ärztlicher Bereich**
Stellenbezeichnung **Krankenhaus / Verwaltung des ärztlichen Bereichs**

Ansprechpartner/Vorgesetzte:

Zivildienstleistende unterstehen der Ärztlichen Leitung der Albert Schweitzer Klinik

Dienstzeit:

Montag bis Freitag 07:00-15:00 Uhr

Stellenaufgaben:

- ⇒ Archiv verwalten (Krankenakten ausheben und ablegen)
- ⇒ Kopieren/Scannen von diversen Schriftstücken
- ⇒ Transportdienst (PatientInnenbegleitung in andere Einrichtungen, zu Kontroll-Untersuchungen usw.)
- ⇒ Laborfahrten (Proben in externe Labore bringen)
- ⇒ Unterstützung im ärztlichen Sekretariat bei administrativen Tätigkeiten

Fachliche Voraussetzungen:

- ⇒ Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ⇒ EDV-Grundkenntnisse

Persönliche Voraussetzungen:

- ⇒ Soziale Kompetenz (respektvoller Umgang mit älteren Menschen)
- ⇒ Identifikation mit dem Unternehmensleitbild der GGZ
- ⇒ Hohes Verantwortungsgefühl
- ⇒ Offenheit und Ehrlichkeit
- ⇒ Verlässlichkeit, Pünktlichkeit