Mitarbeiter:in für Praxisorganisation mit Schwerpunkt Patientenkommunikation und Telefonie (w/m/d)

Für das HIP Hafencity Institut für Psychotherapie und die Psychotherapeutische Hochschulambulanz der MSH suchen wir an den **Standorten Hafencity und Hamburg-Harburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine:n Mitarbeiter:in für Praxisorganisation mit Schwerpunkt Patientenkommunikation und Telefonie (w/m/d).** Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die telefonische und schriftliche Betreuung von Patient:innen, die Koordination von Terminanfragen sowie organisatorische und administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Ambulanzbetriebs.

Die MSH Medical School Hamburg – University of Applied Sciences
Die MSH ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Sitz in der modernen Hamburger Hafencity. Sie wurde 2009 gegründet und bietet an vier Fakultäten eine Vielzahl an Bachelor- und Masterstudiengängen sowie den Staatsexamensstudiengang Humanmedizin an. Die Psychotherapeutische Hochschulambulanz der MSH ist eine Forschungs- und Lehrambulanz und bietet ambulante psychotherapeutische Behandlung in dem für Forschung und Lehre erforderlichen Umfang sowie für solche Personen, die wegen Art, Schwere oder Komplexität ihrer Erkrankung einer Untersuchung oder Behandlung bedürfen. Am HIP Hafencity Institut für Psychotherapie ist die postgraduale Ausbildung zum/zur Psychologischen Psychotherapeut:in und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut:in sowie die neue Weiterbildung zum/zur Fachpsychotherapeut:in angesiedelt.

Die Arbeit an der MSH ist bestimmt durch interdisziplinäres, professionelles und komplexes Denken und Handeln, das Streben nach Innovation und Qualität sowie die Fokussierung auf Motivation und Talent. An allen Fakultäten der Hochschule wird Wert daraufgelegt, ein professionelles und konstruktives Miteinander zu leben und gemeinsam zu wachsen.

Ihre Aufgaben:
Sie werden in der Ambulanz als Mitarbeiterin für die Praxisorganisation mit Schwerpunkt Patientenkommunikation und Telefonie eingesetzt. Dazu gehören folgende Tätigkeiten:

- Sie bearbeiten telefonische und schriftliche Anfragen von Patient:innen überwiegend im Backoffice und stehen als erste Anlaufstelle für organisatorische Fragestellungen rund um die ambulante psychotherapeutische Versorgung zur Verfügung.
- Sie übernehmen die telefonische Terminorganisation, koordinieren Erstgespräche sowie laufende Behandlungstermine.
- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten, wie z. B. die Vorbereitung und Pflege von Patientenakten, die Erstellung von Bescheinigungen, Formularen und sonstigen administrativen Unterlagen.
- Sie bearbeiten allgemeine Verwaltungsaufgaben, koordinieren interne Abläufe und unterstützen das Team bei anfallenden organisatorischen Tätigkeiten.

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im serviceorientierten Sektor oder einen Abschluss im Gesundheits- oder Sozialwesen und haben erste Berufserfahrungen gesammelt.
- Sie bringen ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement, Leistungswillen und Entscheidungsfreude mit.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und vor allem sorgfältig und bringen Kreativität, Flexibilität und Organisationstalent mit.
- Sie haben einen sicheren und freundlichen Umgang mit Patient:innen, Aus- und Weiterbildungsteilnehmenden, Lehrenden sowie externen Partnern.
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Formulierungsfähigkeiten setzen wir ebenso voraus wie EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit,
- eine innovative und abwechslungsreiche Aufgabe mit entsprechender Verantwortung, Gestaltungsspielraum und einer persönlichen Entwicklungsperspektive
- einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- eine kollegiale Atmosphäre und enge Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam,
- vielseitige Möglichkeiten zur Mitwirkung und Gestaltung,
- regelmäßige Teammeetings,
- arbeitgeberfinanzierte Fort- und Weiterbildung mit Zertifizierung,
- ein vergünstigtes Deutschlandticket und
- eine attraktive Vergütung.

Ihre Bewerbung:
Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte in digitaler Form an i.renken-olthoff@medicalschool-hamburg.de.