

Werden Sie Orange!



Die BSR ist das größte kommunale Entsorgungsunternehmen in Deutschland. Mit umfangreichen Entsorgungsdienstleistungen und einem sauberen Stadtbild leisten wir einen Beitrag für die Lebensqualität in Berlin. Wir orientieren uns an Wirtschaftlichkeit sowie an hohen sozialen und ökologischen Standards und treiben Innovationen in all unseren Geschäftsfeldern kontinuierlich voran.

Drei Argumente für die BSR:

- **Jobzufriedenheit:** Bester Arbeitgeber Berlins
- **Beruf & Familie:** flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmöglichkeiten, Hilfestellungen bei der Kinderbetreuung
- **Gesundheit:** Unterstützung von Sport und gesunden Arbeitsbedingungen, Gesundheitsseminare

Für die Organisationseinheit Betriebsärztlicher Dienst suchen wir eine

Arbeitsmedizinische Fachassistenz (w/m/d) mit Schwerpunkt Arbeitsorganisation und Anmeldung

Entgeltgruppe 9a TVöD

Das erwartet Sie bei uns:

- Zentraler Eingangskanal für den betriebsärztlichen Dienst
- Koordinieren und Regeln eines störungsfreien Ablaufs der Vorgänge im betriebsärztlichen Dienst
- Bearbeiten von eingehenden Anfragen inkl. Postbearbeitung und -zuordnung
- Planen und Vereinbaren von Terminen und Führen des Wiedervorlagensystems
- Auslösen von Bestellungen, Überwachen und Bestätigen der Lieferungen inkl. buchhalterische Bearbeitung
- Laufende Aktualisierung der Probandenkartei
- Vorbereiten und Abrechnen von Dienstreisen
- Umsetzen von datenschutzrechtlichen Vorgaben insbesondere beim Umgang mit Patientendaten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r bzw. examinierter Krankenpfleger/in mit Zusatzqualifikation im Schwerpunkt arbeitsmedizinische Assistenz oder Nachweis der Anerkennung der personenbezogenen Anforderungen nach EntgO u. Richtlinien RH

- Aktuelle und anwendungsbereite Kenntnisse der Maßnahmen der Ersten Hilfe
- Mehrjährige Berufserfahrung in betriebsärztlichen Einrichtungen, insbesondere im Anmeldebereich
- Gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutz, der Leistungsträger und der relevanten Gesetze und Verordnungen
- Anwendungsbereite DV-Kenntnisse
- Kenntnisse in einer arbeitsmedizinischen Verwaltungssoftware
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit

So geht es weiter: Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen spätestens bis zum **30.06.2019**.

Wir leben Vielfalt: Wir fördern die berufliche Gleichstellung! Angesprochen und willkommen sind Bewerbungen aller Menschen, gleich welchen Geschlechts (w/m/d) und welcher Herkunft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen, sind die Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Berliner Stadtreinigung (BSR)

Bewerbungscode 19000453
E-Mail: Bewerbung@BSR.de
Kontakt: Personal Direkt
Telefon: +49 30 7592 4000

