

Stellenausschreibung

Performa Nord ist ein Eigenbetrieb des Landes Bremen und unterstützt die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch die Erbringung von Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

Im Geschäftsbereich F – Zentrum für Gesunde Arbeit, Referat Arbeitsmedizinischer Dienst – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Teamleiter:in (w/m/d) – Medizinische:r Fachangestellte:r (w/m/d) **Entgeltgruppe 8 TV-L**

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Im Arbeitsmedizinischen Dienst arbeitet derzeit ein Team von 10 Ärztinnen/Ärzten, zwei Psychologinnen und drei medizinischen Fachangestellten, die in den Dienststellen und Einrichtungen der Freien Hansestadt Bremen alle betriebsärztlichen Aufgaben wahrnehmen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Leitung und Organisation des Teams der Medizinischen Fachangestellten
- Kommunikation mit dem Team sowie Patientinnen/Patienten und Ärztinnen/Ärzten
- Alle in einer arbeitsmedizinischen Praxis anfallenden Tätigkeiten. Dazu zählen der Empfang von Patientinnen/Patienten, Organisation und Terminvergabe sowie Vor- und Nachbereitung arbeitsmedizinischer Vorsorgen und Untersuchungen.
- Administrative Tätigkeiten wie z.B. das Pflegen der Patientinnen-/Patientenkartei und die Ermittlung arbeitsmedizinischer Leistungsdaten für Statistiken und Abrechnungen
- Durchführung von Hör- und Sehtests, EKGs, Belastungs-EKGs und Lungenfunktionen sowie alle üblichen Labortätigkeiten (z.B. Blutentnahme, Impfungen und U-Stix).
- Grundlegende Unterstützung der Ärztinnen/Ärzte bei allen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung notwendigen Tätigkeiten

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Wir legen großen Wert auf gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
 - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben
 - „ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen
 - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Regelmäßige und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Wir bieten Ihnen eine individuelle Unterstützung und Förderung.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) bzw. zur/zum Gesundheits- und Krankenpfleger:in (w/m/d)
- Mehrjährige Erfahrung in den oben genannten Berufen, vorzugsweise mit Führungserfahrung und/oder einer Weiterbildung zur/zum Praxismanager:in (w/m/d)

Unsere Erwartungen

- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Engagement, Teamfähigkeit
- Die Bereitschaft Fachwissen stetig zu aktualisieren und die Aufgeschlossenheit Führungskompetenzen auf- und auszubauen

- Ausgeprägte Flexibilität, Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Handeln
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freundliches Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Wünschenswert ist ein Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft auch flexibel außerhalb der Dienststelle arbeitsmedizinische Untersuchungen leisten zu wollen

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne von der Geschäftsbereichsleitung/Ltd. Arzt Herrn Dr. Jan Neumann, Tel.: (0421) 361 10497, E-Mail: jan.neumann@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-F1-04/24**- gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **8. Mai 2024**.

Bei Bewerbungen in Papierform reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Performa Nord - Bewerbermanagement/ Schillerstr. 1 / 28195 Bremen