

MFA für Telefonannahme / Patientenannahme und Patientenversorgung gesucht

Wir betreiben eine augenärztliche Praxis in Herne / Ruhrgebiet und eine Zweigpraxis in Bredstedt / Nordsee. Wir suchen einen Mitarbeiter, der die Terminvergabe für beide Praxen koordiniert, im Patientenempfang und in der Patientenversorgung tätig ist und administrative Aufgaben für die Praxis übernimmt.

Zu vergeben ist eine Stelle mit 30 Stunden / Woche. Die Neubesetzung erfolgt wegen Ausscheiden eines Mitarbeiters aus familiären Gründen. Eine Aufteilung der Stelle auf zwei Stellen (15 h+15 h oder 10 h+20 h) ist grundsätzlich möglich wie auch die Ausweitung der Position auf 40 Stunden / Woche.

Die Vertragsdauer ist unbefristet.

Der Bewerber regelt telefonische Anfragen von Patienten oder Kooperationspartnern verlässlich und sachgerecht. Ergänzend zur Telefonannahme sollen entweder die Patientenannahme, die Patientenbehandlung oder das Sekretariat unterstützt werden (Überwachung von Zahlungseingängen, die zeitnahe und Verarbeitung, Kommunikation und Archivierung eingehender elektronischer Post, die Durchführung des Mahnwesens, die Regelung von Materialbestellungen, die Pflege des Handbuchs). Ein PC-basiertes Arbeiten ist selbstverständlich. Genutzt werden die Softwareplattformen Windows / Office / IFA. Der sichere Umgang und Erfahrung mit den Plattformen wird vorausgesetzt wie auch die Kenntnis der im Zusammenhang mit der Patientenversorgung geltenden Regelungen und der augenärztlichen Gebührenordnungen. Der Bewerber hat idealerweise somit Erfahrungen mit den Besonderheiten einer augenärztlichen Praxis. Vorgesehener Einsatzort des Mitarbeiters ist die Praxis in Herne. Die Bereitschaft zu eigenständiger Fortbildung, Bereitschaft zur Teamarbeit, Freundlichkeit, Kommunikationsbereitschaft, Sozialkompetenz, Belastbarkeit, die Teilnahme an Teambesprechungen bzw. Teamfortbildungen (freitags 1800 h alle 2 Wochen) wie auch die Bereitschaft, ein- bis zweimal / Monat am Samstag in der Zeit von 0900 h bis 1400 h tätig zu sein (Sondersprechstunde), setzen wir voraus. Die Vergütung ist zu verhandeln und wird Sie zufriedenstellen. Der Tarifvertrag für MFA (diesen finden Sie in der Infothek / Download) bietet eine Orientierung.

Die Tätigkeit kann umgehend aufgenommen werden.

Als Unterlagen erwarten wir Ihre Kontaktdaten, Ihren Lebenslauf, Qualifikationsnachweise, und soweit vorhanden, Referenzen. Die Bewerbung wollen Sie bitte per Email senden an Augenarztnetz@gmx.de oder per Post an eine der Praxisadressen. Zur Kontaktaufnahme benötigen wir in jedem Fall Ihre Email-Adresse.

Für Bewerber, die am Rand des Ruhrgebietes wohnen: Sofern notwendig stellen wir Ihnen ein Fahrzeug zur Verfügung.