



## Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n) **Praxismanager\*in (m/w/d) in Teilzeit (50 – 80 %)**

für unsere Klinikadministration und den Patientenempfang.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder zum/r MFA, vorzugsweise mit Weiterbildung zum/r Praxismanager\*in
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Idealerweise Kenntnisse der privatärztlichen Abrechnungsgrundlagen (GOÄ)
- Sicheres und freundliches Auftreten beim Umgang mit unseren Patienten
- Kenntnisse in Buchhaltung und der medizinischen Nomenklatur von Vorteil
- Gute Organisationsfähigkeiten und kommunikative Kompetenzen
- Flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung: Bereitschaft zum Einsatz Montag bis Samstag, im Früh- oder Spätdienst sowie unabhängig von Schulferien
- Freude an der Arbeit im Team

### Ihre Aufgaben:

- Vielfältige Tätigkeit im Rahmen der gesamten Klinikadministration mit Terminplanung und Koordination
- Patientenbetreuung sowohl vor Ort als auch am Telefon
- EDV-Erfassung von Patientendaten und Planung des stationären Aufenthaltes
- Rechnungserstellung und Kassenführung (Barkasse)
- Zusammenarbeit mit den Abteilungen innerhalb des Hauses
- Umsetzung des internen Qualitätsmanagements-Systems

### Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub
- Mittagessen in Demeter-Qualität zu besonderen Mitarbeiterpreisen
- Teilnahme an internen Fortbildungen
- Mitarbeiterrabatte für sämtliche Anwendungen und Therapien im Haus
- Ein interessantes und familiäres Arbeitsumfeld an einem heilkräftigen Ort und ein angenehmes Betriebsklima, das sich durch Engagement, Kompetenz und Kollegialität auszeichnet

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne per E-Mail an [post@stalten.de](mailto:post@stalten.de) oder

per Post an: Privatlinik Haus am Stalten, Staltenweg 25, 79585 Steinen-Endenburg