

Das medizinische Versorgungszentrum Heidelberg gGmbH sucht zur Erweiterung seines Teams eine

MFA oder Arztsekretär(in) (m/w/d)

in Teilzeit 75 %

Das MVZ Heidelberg gehört der evangelischen Stadtmission an und besteht aus den Fachrichtungen Urologie und physikalische und rehabilitative Medizin mit dem Schwerpunkt auf der Urologie.

Das ärztliche Team besteht aus dem Urologen N. Willwohl sowie Herrn Prof. Dr. G. Germann für die Sparte physikalische und rehabilitative Medizin.

Unsere Praxis befindet sich in den Räumlichkeiten des Krankenhauses Salem in Heidelberg Hand- schusheim, Zeppelinstrasse 11-33, 69121 Heidelberg.

Zur zuverlässigen Unterstützung unseres Praxismanagements freuen wir uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf die Einstellung einer/s medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder Arztsekretär(in).

Ihre Tätigkeitbereiche

- Terminkoordination vor Ort und telefonisch
- Patientenempfang
- Daten- und Patientenerfassung
- Übernahme von Verwaltungstätigkeiten, insbesondere Ausdrucken von Rezepten, Überweisungen, Bescheinigungen
- Koordination und Bearbeitung von Mails sowie Kontrolle von Posteingang- und ausgang
- Repräsentation der Praxis und Pflege der Praxisräume
- Umsetzung des Qualitätsmanagements

- Bei entsprechender Qualifikation sollten auch Tätigkeiten dazugehören wie
 - Selbständige Durchführung von Blutentnahmen
 - Pflegerische Versorgung von Patienten
 - Eigenständige Untersuchung von Proben unter dem Mikroskop nach Praxisstandard und nach Anleitung das Durchführen einer mikrobiologischen Diagnostik.
 - Assistenz bei endoskopischen Eingriffen und Aufbereitung der Instrumente nach Anleitung

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische(r) Fachangestellte(r) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung wie beispielsweise als kaufmännische(r) Angestellte(r) für Bürokommunikation
- Berufserfahrungen wären wünschenswert
- Begeisterung und Leidenschaft für die Arbeit mit Menschen und der Zusammenarbeit im Team
- Organisationsfähigkeit sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Taktgefühl und Einfühlungsvermögen gegenüber Patienten und deren Angehörige
- Ausgeprägtes Verständnis für Diskretion
- Serviceorientierter und souveräner Umgang mit Patienten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch wären wünschenswert
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen

Unser Angebot

- Abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit breitem Aufgabenspektrum
- Mitarbeit in einem engagierten, leistungsstarken und freundlichen Team
- Betriebliche Fort- und Weiterbildung
- Jobticket
- unbefristeter Arbeitsvertrag

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bei Interesse bitte an folgende Adresse:

info@mvz-heidelberg.com

MVZ Heidelberg gGmbH

Zeppelinstrasse 11-33

69121 Heidelberg

06221-13230

Zeppelinstr. 11-33 | 69121 Heidelberg | Tel. 0 62 21 - 13 23 0 | Fax 0 62 21 - 13 23 23

info@mvz-heidelberg.com | www.mvz-heidelberg.com

Bankverbindung: Heidelberger Volksbank | IBAN: DE 23 6729 0000 0149 6099 62 | BIC: GENODE61HD1