



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in für die Verwaltung (m/w/d) in in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden)

Das Orthopädische Fachzentrum (OFZ), mit einem Team aus sehr erfahrenen Fachärzten der Orthopädie und Unfallchirurgie und über 60 MFAs, MTRAs sowie Verwaltungsmitarbeiter*innen, bietet an insgesamt 4 Praxisstandorten das gesamte Spektrum der Orthopädie: Von konservativen Maßnahmen, minimal-invasiven orthopädischen Eingriffen, bis hin zum endoprothetischen Gelenkersatz. Unser Bestreben ist stets die Mobilität unserer Patienten zu bewahren oder wiederherzustellen, um ihnen wieder ein Leben in Bewegung zu ermöglichen. Unsere standortübergreifende Verwaltung befindet sich in unserer Zentrale in Weilheim.

Als Mitarbeiter*in der Verwaltung unterstützen Sie direkt die Bereichsleitung Verwaltung und arbeiten dieser zu. Ihre Aufgaben umfassen einen abwechslungsreichen und vielseitigen Verantwortungsbereich, der sich sowohl aus administrativen als auch aus projektspezifischen Aufgaben zusammensetzt. Nachfolgend finden Sie einen Überblick zu den Tätigkeiten in der Verwaltung.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei allen allgemeinen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben
- Zusammenarbeit mit allen zugehörigen Praxen und dem OP
- Selbstständige telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Patienten und externen Stellen (Krankenkassen, Versicherungen, etc.)
- Bearbeitung und Verteilung des Posteingangs und -ausgangs, sowie eingehender E-Mails
- Verwaltungstechnische Unterstützung der Ärzte
- Erstellung von OP-Berichten nach Diktat
- Controlling im Bereich der Privatabrechnung
- Aufgaben im Rahmen des Qualitätsmanagements



Was wir bieten:

- Einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in einem mittelständischen, modernen und innovativen Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem über die Jahre gewachsenen, sympathischen und aufgeschlossenen Team
- Variable Arbeitszeiten & Möglichkeit im Homeoffice zu Arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Einer der Aufgabe und Leistung angemessene Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrtkostenzuschuss, regelmäßige Teamveranstaltungen, Fitnessangebote u.v.m.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder andere kaufmännische Ausbildung – alternativ gerne MFA mit Erfahrung in der Verwaltung
- Sie haben Erfahrung im Arbeiten mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Sollten Sie bereits mit Praxisverwaltungsprogrammen gearbeitet haben, ist dies von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Organisatorisches Talent und selbstständige Arbeitsweise
- Teamarbeit wird für Sie großgeschrieben und Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Gerne geben wir auch Berufseinsteigern eine Chance

Sie möchten mehr über uns und Ihren potentiellen, neuen Arbeitsplatz erfahren? Dann wenden Sie sich gerne an:

Manuela Leidner-Hörmann
Orthopädisches Fachzentrum
Johann-Baur-Str. 5
82362 Weilheim
Telefon: 0881 / 93 93 30

www.ofz-online.de

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

bewerbung@ofz-online.de



Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!