

Organisation liegt Ihnen im Blut und der Kontakt mit Menschen macht Ihnen Freude? Dann passen Sie perfekt zu uns als

Teamassistent*in Patientenkoordination (w/m/d)

Teilzeit nachmittags 20 bis 25 Stunden

In unserer Praxis für kleine und größere Patient*innen suchen wir eine berufserfahrene und herzliche Kolleg*in, die unseren Praxisalltag aktiv mitgestaltet.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- **Freundliche Telefonkommunikation:**
Sie nehmen eingehende Anrufe empathisch entgegen, beantworten Fragen rund um den Praxisbesuch und führen anfallende Telefonate mit Umsicht und Ruhe.
 - **Organisation von Terminen:**
Sie planen und koordinieren Termine, bearbeiten Terminabsagen und sorgen dafür, dass unsere Abläufe reibungslos funktionieren.
 - **Einfühlsame Patientenaufnahme:**
Sie heißen unsere Patient*innen und ihre Familien herzlich willkommen und vermessen die Kinder.
 - **Unterstützung und Teamarbeit:**
Sie sind eine verlässliche Ansprechpartner*in für Kolleg*innen im Praxisalltag und unterstützen bei allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben.
 - **Dokumentation**
Sie sind mitverantwortlich für einen strukturierten und vertrauensvollen Umgang mit Patienten-Dokumenten und für die Ablage dieser.
-

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Eine abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich oder eine kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen
 - Idealerweise bereits Berufserfahrung in einem SPZ, einer Kinderklinik oder einer kinderärztlichen Praxis
 - Ein freundliches, geduldiges und einfühlsames Auftreten – besonders im Kontakt mit unseren Patient*innen und ihren Familien
 - Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
 - Freude an Teamarbeit sowie einen respektvollen, kollegialen Umgang
 - Sicherer Umgang mit Praxissoftware (idealerweise CrossSoft) und grundlegende Kenntnisse in der digitalen Dokumentation
-

Worauf Sie sich freuen können

- Ein herzliches, eingespieltes Team mit Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Einen abwechslungsreichen Praxisalltag mit viel Eigenverantwortung
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Schicht, Nacht- und Wochenenddienst und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre, in der Ihre Erfahrung zählt
- Ihr Gehalt richtet sich nach dem TVÖD mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung etc.

Werden Sie Teil eines neuen Teams! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@lebenshilfe-oal.de,
Ansprechpartner: Nicole Palmer, Tel. 08341 90 03 451