

Stellenangebot

Bürokraft / Praxismanager/in (m/w/d)

Praxis Dr. med. Undine Lange – Allgemeinmedizin & Palliativmedizin, Wöbbelin
Start: ab Januar 2026, Teilzeit/Elternzeitvertretung für voraussichtlich 18 Monate

Ihre Aufgaben

- ✓ Praxisorganisation
- ✓ Rechnungsverwaltung & Abrechnung
- ✓ Schriftverkehr
- ✓ Zentrale Ansprechperson für das gesamte Praxismanagement
- ✓ Selbstständige Organisation und Koordination der Praxisabläufe
- ✓ Kontinuierliche Optimierung der internen Abläufe
- ✓ Sicherstellung und Steuerung des Qualitäts- und Hygienemanagements

Ihr Profil

- 🎓 Berufserfahrung im Praxismanagement oder einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- 📅 Pünktlichkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Teamfähigkeit & Freundlichkeit
- 🧩 Idealerweise Fortbildung im Praxis-/Gesundheitsmanagement
- 📁 Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- 💬 Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und empathisches Auftreten
- 💻 Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten

- 😊 Ein kleines, fröhliches und authentisches Team
- 🔄 Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- 🅑 Kostenlose Parkplätze
- 🚗 Fahrkostenpauschale
- 📅 Optional ein freier Tag pro Woche

Jetzt bewerben!

E-Mail: info@praxis-woebbelin.de

Arztpraxis Wöbbelin

Fliederweg 2a
19288 Wöbbelin

Telefon: 038753 80725