

## **Assistenz der Geschäftsführung im Gesundheitswesen (w/m/d) (unbefristet / Vollzeit o- der Teilzeit)**

**Nummer:**

**Funktionsbereich :** Pflege und Funktionsdienst

**Einrichtung:** MVZ Universitätsklinikum Halle (Saale) gGmbH

**Beschäftigungsart:** Vollzeit / Teilzeit

### **Der Fokus Ihrer Tätigkeit:**

- Planung und Optimierung des täglichen operativen Geschäfts
- Schnittstelle zwischen Praxispersonal, Geschäftsführung und externen Ansprechpartnern
- Organisation des Praxisteams (Dienstplangestaltung, Mitarbeitergespräche, etc.)
- Beschaffungsmanagement
- Kontinuierliche Zusammenarbeit mit ärztlicher und kaufm. Leitung zur Erreichung von Unternehmenszielen
- Aufbau neuer Praxisstandorte

### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau im Gesundheitswesen
- Berufserfahrung in einer Arztpraxis oder im medizinischen Bereich von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und souveränes Auftreten
- Sicherer Umgang mit Praxissoftware und den MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse in der kassenärztlichen Abrechnung

### **Ihre Vorteile bei uns:**

- Unbefristete Anstellung und geregelte Arbeitszeiten
- Leistungsorientierte und erfolgsabhängige Vergütung
- Engagiertes und kollegiales Team
- Job-Leasinggrad
- Corporate Benefits
- 30 Tage Urlaub und an Weihnachten und Silvester frei

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an die Kaufmännische Geschäftsführung des MVZ – Herr Andreas Eisoldt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Medizinisches Versorgungszentrum

Universitätsklinikum Halle gGmbH

**Herrn Andreas Eisoldt**

Walter-Hülse-Str. 9

06120 Halle (Saale)

E-Mail an: [mvz@uk-halle.de](mailto:mvz@uk-halle.de)

Tel: 0345 472 255 25