

Das Zentrum ÜBERLEBEN sucht für ihr multidisziplinäres Team eine*in

Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder Mitarbeiter*in im Gesundheitswesen

(39 Std./Woche, vorerst auf 2 Jahre befristet, Übernahme im Anschluss geplant)

Ihr Aufgabengebiet in der Praxisgemeinschaft

Tätigkeiten bezgl. Patient*innen:

- Patientenmeldung und –verwaltung
- Patientenbetreuung und –beratung
- Erstellen von Patientenstatistiken
- Einladung Patient*innen und Sprachmittelnde zu Terminen
- Laborbeauftragungen, nicht-ärztliche Praxisassistentz
- Terminführung der Erstgespräche, des ärztlichen und therapeutischen Bereitschaftsdiensts, Umlauf der Termine
- Neuaufnahme der Patient*innen
- Erstellen von Patientenakten
- Ausstellen von Überweisungen, Rezepten und Dokumenten
- KV-Abrechnung im Quartal durchführen, Prüflauf und Eingabekontrolle, Versand an KV
- Kontrolle der KV-Zahlungsfeingänge, Widerspruchs- und Prüfverfahren
- Software MEDYS updaten und pflegen
- Pflege und Weiterentwicklung der Telematikinfrastruktur (TI), (eHBA) und der elektronischen Patientenakte (ePA)
- Führen und Pflege der Filemaker/Patientendatenbank

Allgemeine Bürotätigkeiten:

- Post -, E-Mail und Faxeingang und –ausgang
- Ablage, Kopierarbeiten, Digitalisierung und Archivierung
- Telefonauskunft und -weiterleitung (inkl. der Telefon-Sprechstunde für Klient*innen)
- Erstellen von Vorlagen und Formularen
- Führen und Pflege der hauseigenen Adresdatenbank
- Zusammenarbeit mit Verwaltung, FiBu und Controlling

Wir erwarten von Ihnen

- Bachelor-Hochschulabschluss in der Gesundheitswirtschaft oder abgeschlossene Ausbildung als medizinische*r Fachangestellte*r (MFA) oder Fachwirt*in für ambulante medizinische Versorgung oder Nicht-ärztliche Praxisassistentz oder Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer fachärztlichen Praxis oder im Gesundheitswesen ist wünschenswert
- Gute Englisch- oder andere Sprachkenntnisse
- Sehr guter Umgang mit Office-Programmen insbesondere Excel
- Gute Kenntnisse in systematischer Datenerfassung, Datenverarbeitung und Office Management
- Grundkenntnisse in der Finanzbuchhaltung und Zahlenaffinität
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität - jeder Tag ist anders
- Kommunikations- und Empathiefähigkeit
- Diplomatie, Weltoffenheit und Teamfähigkeit
- Zugewandt sein für interkulturelle Klient*innen

Wir bieten Ihnen

- Eine Festanstellung mit persönlicher ein interessantes und vielschichtiges Arbeitsfeld
- Vergütung angegliedert am TVöD
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team
- Eine geregelte Arbeitszeit zwischen 8:00 und 17:00
- Homeoffice in Abstimmung mit der Abteilungsleitung

Wir bitten um Verständnis, dass die Fahrtkosten für die Anreise zum Bewerbungsgespräch nicht vom Zentrum ÜBERLEBEN übernommen werden können.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:
Frau Ilona Beyer; E-Mail: i.beyer@ueberleben.org