

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Marienhaus MVZ Hermeskeil** am **Standort Hermeskeil**.

Kaufmännischer Mitarbeiter therapeutische Praxen (m/w/d)

Der Stellenumfang beträgt 50%.

ab sofort, Part-time employee, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- **Faire Vergütung und Sonderleistungen:** Sie erhalten eine Vergütung in Anlehnung an den MFA-Tarifvertrag und AVR Caritas. Zusätzlich profitieren Sie von einer Jahressonderzahlung in Höhe von 70 % eines Monatsgehalts sowie von Freistellungen bei besonderen Anlässen.
- **Arbeitszeit und Urlaub:** Bei einer Vollzeitstelle mit 100 % Stellenumfang beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 38,5 Stunden. Bei einer 5-Tage-Woche haben Sie Anspruch auf 30 Urlaubstage. Zudem gibt es eine klare Regelung für Überstunden.
- **Absicherung und Vorsorge:** Sie erhalten eine geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung (BVUK). Zudem unterstützen wir Sie in schwierigen privaten und beruflichen Lebenssituationen durch das Angebot des pme Familienservice.
- **Gesundheitsförderung:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Gesundheitsförderungsprogramm, darunter Mitarbeiteraktionen, Seminare, Präventionsberatung und betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchungen.
- **Karrierchancen und Benefits:** Wir bieten Ihnen vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Karrieremöglichkeiten innerhalb der Marienhaus-Gruppe. Zusätzlich profitieren Sie von attraktiven Mitarbeiter-Rabatten bei TOP Marken Anbietern sowie unserem Dienstad-Leasing inkl. E-Bikes.

Wir wünschen uns:

- **Kaufmännische Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- **Zuverlässigkeit und Flexibilität:** Sie sind zuverlässig, belastbar und flexibel in Ihrer Arbeitszeitgestaltung.
- **Teamfähigkeit und Organisation:** Sie arbeiten gerne im Team und besitzen organisatorisches Geschick.
- **Kommunikationsstärke:** Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsfähigkeit und einen freundlichen Umgangston aus.
- **Digitale Kompetenz:** Sie besitzen fundierte EDV-Kenntnisse und bringen Erfahrung im Bereich Sekretariat und Rezeption mit.

Ihre Aufgaben:

- **Empfangsmanagement:** Sie begrüßen Patientinnen und Patienten und sorgen für einen freundlichen Empfang.

- **Terminplanung:** Sie koordinieren Termine und sorgen für eine effiziente Terminvergabe.
- **Rezeptverwaltung:** Sie übernehmen die Erfassung, Verwaltung und Bearbeitung von Rezepten.
- **Administrative Unterstützung:** Sie unterstützen das Team in der Organisation und Dokumentation des Verwaltungsbereichs.
- **Kommunikation und Service:** Sie gewährleisten eine reibungslose Kommunikation zwischen Patientinnen, Patienten und dem therapeutischen Team.

Fragen beantwortet Ihnen **Standortleitung Alexandra Gebel**, Tel. 06503/81-5624.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus MVZ Hermeskeil

Koblenzerstraße 23

54411 Hermeskeil

Weitere Infos unter **www.mvz-marienhaus.de**