

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Teamassistentin (m/w/d)



ab sofort



unbefristet



Part-time / full-time



Neuwied

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken wertorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich über 14.500 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Die Marienhaus MVZ GmbH betreibt in Rheinland-Pfalz und dem Saarland 27 fachärztliche Praxen mit moderner Infrastruktur und einem umfassenden Leistungsspektrum. Als Teil der Marienhaus-Gruppe sind die Medizinischen Versorgungszentren eng mit den regionalen Kliniken des Trägers vernetzt. So profitieren Patientinnen und Patienten von einer wohnortnahen Versorgung aus einer Hand – ambulant wie stationär.



Ihre Vorteile

- **Vergütung & Zusatzleistungen:** Faire Vergütung in Anlehnung an den MFA-Tarifvertrag und AVR Caritas inklusive Jahressonderzahlung (70 % eines Monatsgehalts) sowie Freistellungen bei besonderen Anlässen.
- **Arbeitszeit & Flexibilität:** 39 Stunden/Woche bei Vollzeit (100 %), 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche, transparente Überstundenregelung sowie mobiles Arbeiten nach Absprache.
- **Absicherung & Unterstützung:** Geförderte Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung (BVUK) sowie Unterstützung in besonderen Lebenssituationen durch den pme Familienservice.
- **Gesundheit & Vorsorge:** Umfangreiches Gesundheitsförderungsprogramm mit Aktionen, Seminaren, Präventionsangeboten und betriebsärztlicher Betreuung.
- **Entwicklung & Perspektive:** Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, individuelle Karrierechancen innerhalb der Marienhaus-Gruppe sowie attraktive Mitarbeiterrabatte und Dienstrad-Leasing inklusive E-Bikes.



Ihr Arbeitsumfeld

- Sie unterstützen die Regionalleitungen aktiv im Tagesgeschäft und übernehmen eigenständig organisatorische sowie administrative Aufgaben mit Gestaltungsspielraum.
- Themen rund um die Kassenärztliche Vereinigung koordinieren und bearbeiten Sie strukturiert, fristsicher und qualitätsorientiert.
- Als zentrale Ansprechpartnerin für die Ärztekammer und weitere externe Partner sorgen Sie für eine professionelle Abstimmung und verlässliche Kommunikation.
- Ihr Know-how im Praxis- und Abrechnungsmanagement bringen Sie gezielt ein und tragen so zu einer effizienten sowie rechtssicheren Organisation unserer MVZ-Strukturen bei.
- Sie koordinieren Termine, bereiten Entscheidungsgrundlagen auf und wirken an regionalen Projekten mit – inklusive gelegentlicher Reisetätigkeit.



Ihre Expertise

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder medizinischen Bereich, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Medizinische Fachangestellte (MFA) oder Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Praxis- oder Abrechnungsmanagement sowie Kenntnisse vertragsärztlicher Strukturen mit.
- Sie arbeiten strukturiert, setzen klare Prioritäten und behalten auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick.
- Mit Leitungsebene und externen Institutionen kommunizieren Sie verbindlich, diskret und souverän.
- Sie sind zu gelegentlichen Dienstreisen bereit; Ihr Dienstsitz ist Neuwied, mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich.

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Elena Faber, Tel. +49 2641 8385002

Marienhaus MVZ GmbH

Margaretha-Flesch-Str. 5 · 56588 Waldbreitbach

www.mvz-marienhaus.de

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

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos

