

Stellvertretender Teamleiter (m/w/d) / MFA (m/w/d) Front Office

Aufgaben

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptstandort in Mönchengladbach suchen wir für unsere Abteilung Front Office zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Profil

in Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche).Ihre Aufgaben:

- Befundübermittlung- und Auftragsergänzung
- Befundübermittlung per Telefon, DFÜ, Fax und Post- Bearbeitung der Telefonliste/ Extremwertübermittlung- Bearbeitung der Nachforderungen- Manuelle Erfassung der LG-Scheine- Unterstützung von Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- Mitwirkung im Kundenservice
- LG-Patientendatenpflege und Kontraktbearbeitung- Bedienung der Gyn-Hotline- Beobachtung kritischer Reste mit Probentracking- Materialauskunft- Bearbeitung der LGZ-EKG- Bedienung des Beschwerden- und Reklamationsmanagements- Beantwortung von Kundenanfragen
- Unterstützung der Teamleitung bei
- Projektaufgaben- der Einsatz- und PersonalplanungIhr Profil:
- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Medizinischen Fachangestellten (m/w/d), Kaufmann/ Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation, gerne mit Weiterbildung zum/ zur Praxismanager/-in (m/w/d)
- Kundenorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten am Telefon
- Spaß an der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Erfahrung mit Labor- bzw. Arztinformationssystemen
- Bereitschaft zur Arbeit im Wechseldienst inklusive Wochenenddiensten

Chance

Ihre Chance:

- Ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung und Freizeitausgleich
- Fundierte Einarbeitung in einem kollegialen Team in wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Zusatzleistungen (BAV, VWL, finanzielle Unterstützung bei der Kinderbetreuung)
- 30 Tage Jahresurlaub plus insgesamt zwei Tage zusätzlich als bezahlte Freistellung
- Teilnahme an Mitarbeiter-Events (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Firmenlauf, Gesundheitstag)

Ihre Vorteile:



Einstiegslevel:

Mitarbeiter

Standort:

Mönchengladbach

Art:

Vollzeit

Unternehmensbereich:

Front-Office

Kontakt:

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre
Online-Bewerbung über unser
Karriereportal.
Bitte klicken Sie dazu auf "Jetzt
bewerben".**

**Bei Fragen steht Ihnen Frau van
Heek unter 02161/8194 - 163
gerne zur Verfügung.**

Zum Stellenmarkt:

