

Medizinischer Fachangestellter (m/w/d) / Mitarbeiter (m/w/d) Front-Office

Aufgaben

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptstandort in Mönchengladbach suchen wir für unsere Abteilung Innendienst zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Profil

in Teilzeitbeschäftigung (maximal 20 Stunden/Woche). Ihre

Aufgaben: Befundübermittlung und Auftragsergänzung

- Befundübermittlung per Telefon, Datenfernübertragung, Fax und Post als Kommunikationsschnittstelle
- Bearbeitung der Telefonliste / Extremwertübermittlung
- Bearbeitung von Nachforderungen nach Auftragseingang bzw. erfolgtem Transport
- Gewährleistung einer Materialauskunft im Austausch mit den Praxen
- Beobachtung kritischer Reste mit Probentracking und Bearbeitung von Restelisten
- Bearbeitung der LGZ-EKG
- LG-Patientendatenpflege
- LG-Kontraktbearbeitung

Beschwerde- und Reklamationsmanagement

- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Entgegenahme von Beschwerden
- Bearbeitung von Reklamationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. zum Kaufmann (m/w/d) im Gesundheitswesen, zum Medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation
- 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

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:

Vorteile

 Sportangebot

 Weiterbildungsangebote

 Gesundheitsförderung

 Mitarbeiterevents

 Attraktives Vergütungspaket

 Mitarbeiterrabatte



Einstiegslevel:
Mitarbeiter

Standort:
Mönchengladbach

Art:
Teilzeit

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:





Zuschuss zur Betrieblichen
Altersvorsorge

Mentorenprogramm



Vermögenswirksame Leistungen