



Organisierte Dienste und flexible Arbeitszeiten: *Bei uns bekommen Sie beides!*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Rahmen des vertragsärztlichen Bereitschaftsdienstes für die medizinische Betreuung der Patienten und die Übernahme von Verwaltungsaufgaben in der **Anlaufpraxis Westerland** als **Ersthelfer (m/w/d)** einen

medizinischen Fachangestellten (m/w/d) oder Gesundheits- und Krankenpfleger (m/w/d)

Es handelt sich um eine Vakanz, welche entweder als geringfügige Beschäftigung (Minijob) im Umfang von 3-5 Wochenstunden oder in Teilzeit mit einem Umfang von 10-15 Wochenstunden ausgeübt werden kann und zunächst befristet zu besetzen ist.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- > die Assistenz der/des diensthabenden Ärztin/Arztes bei der Versorgung der Patienten
- > die verwaltungstechnische Organisation der Anlaufpraxis
- > die Übernahme der Verantwortung für die funktionalen Abläufe in der Anlaufpraxis im Hinblick auf die Einhaltung von Prozessstandards sowie die fachgerechte Dokumentation
- > die Dienstplanung der Mitarbeiter (m/w/d) der Anlaufpraxis
- > die Einbindung bei der Einstellung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen
- > Ansprechpartner (m/w/d) für die Notdienstabteilung
- > Unterstützung der Dienstplanung der Ärzte

Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sollten Sie folgende Voraussetzung mitbringen:

- > abgeschlossene Berufsausbildung aus dem medizinischen Bereich (medizinischer Fachangestellter (m/w/d), Gesundheits- und Krankenpfleger (m/w/d), Arzthelfer (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation) und eine mehrjährige Berufserfahrung
- > wünschenswert sind Erfahrungen mit medizinischen Notfällen
- > gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Praxisverwaltungssystem)
- > Kommunikationsgeschick
- > eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- > Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Neben diesen Qualifikationen arbeiten Sie gern im Team und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick. Praxismanagement und die Koordination von Verwaltungsaufgaben sind Ihnen ebenso vertraut.

Wir bieten Ihnen eine der Tätigkeit angemessene Vergütung, eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit, Teile der Aufgaben im Home-Office zu erledigen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **09.10.2022** unter der **Kennziffer 22056**, gern per E-Mail mit einem unverschlüsselten PDF-Dokument, an die unten genannte Adresse. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Plöhn (Tel. 04551 883-682) gern zur Verfügung.