

Medizinische Fachangestellte (MFA) / Arzthelfer (m/w/d)

(128)

 Standort: Marl  Arbeitszeit: 9 - 25 Stunden pro Woche

Wir Suchen Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt 3 Teilzeitkräfte MFA / Arzthelfer (m/w/d).

Wir bieten:

- Stundenlohn entsprechend dem Tarifvertrag, weitere Zulagen möglich
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Professionelle Ausstattung (Arbeitskleidung, Werkzeug, Arbeitsschutz)
- Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub
- Zusätzlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge, Prämien und Auslöse
- Bezuschussung Ihres Monatstickets (falls Sie mit ÖPNV unterwegs sind)

Das erwartet Sie bei uns:

- ein familiärer Betrieb mit kurzen Entscheidungswegen und mitarbeiterorientiertem Lösungsgedanken
- spannende Projekte in Ihrem Fachgebiet
- persönliche Betreuung und Beratung durch Ihre Niederlassung in Recklinghausen

Ihre Aufgaben:

1. Empfangskraft / Administrative Unterstützung (Minijob)

Umfang: 9 Stunden pro Woche · Einstieg: sofort oder spätestens Dezember

Aufgabenfelder:

- Empfang und Betreuung von Patienten
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Erteilung allgemeiner Auskünfte
- Koordination und Organisation von Terminen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Bearbeitung und Weiterleitung der eingehenden Post
- Pflege und Ablage von Unterlagen
- Unterstützung des Praxisteam bei organisatorischen Aufgaben

- Flexible Vertretung bei personellen Engpässen

2. Medizinische Fachangestellte / Medizinische Assistenz

Umfang: 20–25 Stunden pro Woche · Einstieg: idealerweise ab Dezember

Aufgabenfelder:

- Durchführung von Hörtests und audiometrischen Untersuchungen
- Unterstützung bei Schwindeltests und entsprechenden Funktionsuntersuchungen
- Vorbereitung und Nachbereitung medizinischer Untersuchungen
- Reinigung, Desinfektion und Aufbereitung medizinischer Instrumente
- Bereitstellung und Kontrolle der benötigten Untersuchungsmaterialien
- Assistenz bei medizinischen Untersuchungen und Behandlungen
- Betreuung und Begleitung von Patienten im Untersuchungsablauf
- Sicherstellung von Hygiene- und Qualitätsstandards im medizinischen Bereich

3. Administrative Vertretung / Medizinische Praxisassistenz

Umfang: 25 Stunden pro Woche · Einstieg: Dezember · Vertretung im Januar

Aufgabenfelder:

- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Praxisabläufen
- Koordination und Verwaltung von Patiententerminen
- Empfang und Betreuung von Patienten
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation medizinischer Untersuchungen
- Bereitstellung von Untersuchungsmaterialien und Arbeitsmitteln
- Unterstützung des Praxisteam bei anfallenden organisatorischen Aufgaben
- Übernahme von Vertretungsaufgaben während der Abwesenheit des regulären Personals

Ihr Profil:

- Anforderungsprofil 1: Keine medizinische Ausbildung erforderlich. Wichtig sind Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und grundlegende administrative Kenntnisse.

- Anforderungsprofil 2: Idealerweise abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten (MFA). Eine HNO-spezifische Ausbildung oder Berufserfahrung ist nicht zwingend erforderlich aber wünschenswert. Wichtig sind Interesse an medizinischen Tätigkeiten und ein sorgfältiger Umgang mit Instrumenten und Patienten.
- Anforderungsprofil 3: Gute administrative Kenntnisse und idealerweise Erfahrung im medizinischen Praxisumfeld. Eine MFA-Ausbildung ist nicht zwingend vorausgesetzt. Die Person sollte kurzfristig verfügbar sein und die Vertretung zuverlässig übernehmen können.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dominic Wiek

Telefon: 02361 4859 4 -14

E-Mail: d.wiek@dpdl.de

Internet: www.dommasch-personal.de

Haben Sie noch offene Fragen? Gerne stehen wir Ihnen auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Sie erreichen uns unter: 0163-2526687

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** Nach Qualifikation

