



Silke Beyer  
Ergotherapie &  
Familientherapie

Annenstraße 180  
58453 Witten

Westfeldstraße 56b  
58453 Witten

## Flexible/r Praxismanager/-in gesucht

Für unsere beiden Ergotherapie-Praxen in Witten-Annen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n tatkräftige/n Praxismanager/-in zur Unterstützung des therapeutischen Teams im reibungslosen Ablauf des Praxisalltags.

Wir sind ein bunt gemischtes Team von Therapeuten jeden Alters mit unterschiedlichen Behandlungsschwerpunkten.

Gerade durch unsere Inhomogenität ergänzen wir uns gut und entwickeln uns ständig weiter.

Auch der „Back-office-Bereich“ soll nun weiter stabilisiert und ausgebaut werden.

Durch Ihre Arbeit werden Sie die bereits vorhandenen Bürokräfte entlasten und ergänzen.

Als Bindeglied zwischen Mitarbeitern, Patienten und Praxisleitung sind Sie viel mehr als nur eine Empfangsdame.

Bei uns stellen Sie einen wichtigen Dreh- und Angelpunkt im Praxisalltag dar.

Die Beschäftigung kann auf 450-Euro-Basis oder als Midi-Job erfolgen.

Zunächst ist eine Stundenzahl von 10 Wochenstunden angedacht mit der Option die Stelle später zu vergrößern.

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen der Praxis und liegen momentan größtenteils im Vormittagsbereich, wobei die Flexibilität an wechselnden Wochentagen und auch nachmittags zu arbeiten vorhanden sein sollte.

Wir wünschen uns eine/n nette/n Kollegin/en die/der uns auch perspektivisch in den nächsten Jahren im Praxisalltag begleiten wird.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Patientenbetreuung, z. B.:
  - Entgegennehmen sämtlicher Anrufe und deren Bearbeitung
  - Abhören des Anrufbeantworters
  - Der Empfang, sowie die Verabschiedung der Patienten und die Erledigung der dazugehörigen Formalitäten
  - Das Führen und Aktualisieren der Warteliste
  
- Praxisorganisation, z. B.:
  - Terminmanagement
  - Teilweise Dienst- und Urlaubsplanung, Vertretungsplanung im Krankheitsfall
  - Einkaufs- und Materialmanagement (inkl. kleinerer Besorgungen)
  - Mithilfe bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Praktikanten in die Organisationsstrukturen
  - Fertigen von Protokollen
  - Führung der Arbeitszeitcheckung der Mitarbeiter
  - Sorgen für die Einsatzfähigkeit der technischen Geräte
  - Erledigung des E-Mail-Verkehrs
  - Teilweise Vorbereitung und Archivieren von Akten

- Verordnungsmanagement, z. B.:
  - Prüfen und korrigieren der eingereichten Verordnungen
  - Kommunikation mit Krankenkassen und Ärzten
  - Mithilfe bei der Abrechnung
  - Schreiben von Rechnungen
  - Einfordern der Praxisgebühr

## Diese Eigenschaften sollten Sie mitbringen:

**Ein einstellungsrelevanter Faktor ist die Flexibilität in Krankheitsfällen der anderen Bürokräfte bis zu 20 Wochenstunden vertretungsweise zu arbeiten und eventuelle Überstunden später durch Freizeitausgleich abzufeiern.** Des Weiteren sollte Mehrarbeit als Urlaubsvertretung möglich sein. Ferner sollte die Bereitschaft bestehen an allen Wochentagen sowohl vormittags, als auch nachmittags zu arbeiten. Die Pläne werden sich durch unterschiedliche Anforderungen in der Büroarbeit vermutlich in unregelmäßigen Abständen ändern.

Außerdem sollten diese Eigenschaften zu Ihrem Profil gehören:

- Freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Organisationstalent und Multitasking Fähigkeit
- Kommunikationstalent und -freude im Kontakt mit Patienten, Ärzten, Krankenkassen und anderen Institutionen
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Vorausschauendes, lösungsorientiertes Denken
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Loyalität und Zuverlässigkeit
- Freude am selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Gute Kompetenzen im EDV Bereich
- Praxisorientiertes wirtschaftliches Denken
- Fortbildungsbereitschaft und Lust darauf neue Aufgabengebiete zu erobern
- Organisationstalent
- Gute Ausdrucksform in Wort und Schrift mit fehlerfreier Rechtschreibung
- Idealerweise haben Sie schon Berufserfahrung in einer Ergotherapie- oder Physiotherapie-Praxis sammeln können, dieses ist jedoch nicht zwingend erforderlich.
- die Bereitschaft sich in fachbezogene Sachverhalte, Vorgänge und Abläufe intensiv einzuarbeiten

**Bitte bewerben Sie sich nur, wenn Sie sich vollständig mit diesem Profil identifizieren können.**

## Wir bieten:

- Einen sicheren, ausbaufähigen Arbeitsplatz in einem netten Therapeutenteam
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Unterstützung in der Einarbeitung
- eine interessante Kombination aus selbstständigem Arbeiten und Teamwork
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte via E-Mail an [silke@beyer-witten.de](mailto:silke@beyer-witten.de).  
Haben Sie noch offene Fragen? Dann rufen Sie uns gerne **montags bis freitags zwischen 8:30 und 12:30 Uhr** unter der Nummer **0176 65 195 606** an.

**Wir freuen uns von Ihnen zu hören und darauf Sie bald in unserer Praxis begrüßen zu dürfen!**