

Stellenbeschreibung

Teamassistentenz

Mitarbeiterdaten	
Standort / Abteilung:	Stelleninhaber:

Ziel der Stelle
<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung einer optimalen Patienten- und Kundenbetreuung, sowie die damit verbundene Koordination und Bearbeitung administrativer und kaufmännischer Prozesse im Zentrum. Der Stelleninhaber stellt einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes sicher und unterstützt den direkten Vorgesetzten in der Koordinierung diverser Termine und anderer Stellen im Unternehmen.

Hauptaufgaben / wichtigste Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> Tagesgeschäft: <ul style="list-style-type: none"> Führung der Kasse Kontinuierliche persönliche Betreuung der Patienten sowie Kommunikation mit den Patienten Koordinierung von Laufkundschaft und Telefonanfragen Sicherstellung der Patientenzufriedenheit Unterstützung der physiotherapeutischen Arbeit Rezeptkastenpflege Terminierung unter Berücksichtigung der Qualifikation(en) der Physiotherapeuten, der Patientenbedürfnisse und wirtschaftlichen und ökonomischen Gesichtspunkte Abrechnung: <ul style="list-style-type: none"> Verantwortung für termingerechte und korrekte Abrechnungen Ansprechpartner für Patienten bei Unstimmigkeiten (mit Unterstützung des ZM) Umsetzung und Einhaltung des Qualitätsmanagements im übertragenen Bereich: <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis der Inhalte des QM-Handbuches/ QM-Downloadarchiv und der mitgeltenden Dokumente Datenschutz Archivierung Aktualisierung von Formularen Beschwerdemanagement (Information an ZM und FL) <p>Neben den angeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Anweisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.</p>

Weisungsbefugnis		
Der Stelleninhaber wird angewiesen	fachlich	X
	direkt	Zentrumsmanager
	personell	Regionalleiter
Der Stelleninhaber weist an	fachlich	X
	direkt	X
	personell	X

Zeichnungsberechtigung	
Der Stelleninhaber zeichnet	im Auftrag (i.A.)

Vertretungsregelung		
Der Stelleninhaber	vertritt X	wird vertreten durch den ZM (im Einzelfall/bei Bedarf) mit FL

Anforderungsprofil

Fachliche Kompetenzen:

- Berufsausbildung/-erfahrung: Medizinische oder kaufmännische Ausbildung
- Zusatzqualifikationen: X

Basisfähigkeiten

- gute Kommunikationsfähigkeit
- kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kenntnisse in MS Office/ allgemein gute PC-Kenntnisse

Kernkompetenzen

Geschäftsbewusstsein:

- Ist sich der Folgen und der Auswirkung seines Tuns und Handelns auf Mitarbeiter und Unternehmen bewusst

Effektive Entscheidungen:

- Priorisierung von Aufgaben im Tagesgeschäft nach Wichtigkeit
- Zieht logische Schlussfolgerungen. Erkennt die Auswirkungen von Ereignissen bzw. Informationen
- Setzt Standardverfahren ein, um Probleme in eindeutig definierten Arbeitssituationen zu lösen

Partnerschaft und Teamarbeit:

- Fördert aktiv den Teamgeist
- Vertieft sein Know-How und setzt es zur Erreichung der Teamziele ein

Leistungsorientierung:

- Arbeitet strukturiert und organisiert
- Setzt sich Ziele und erreicht bzw. übertrifft diese

Reichtspflichten

Der Stelleninhaber nimmt im Rahmen der beschriebenen Stelle folgende Reichtspflichten* wahr:

- Einhalten aller internen und externen Regelungen bzw. rechtliche Vorgaben. Dies gilt insbesondere für alle datenschutz-, arbeits-, sozialversicherungs- Gesetze sowie der aktuell geltenden Heilmittelrichtlinien.
- Wahrnehmung von Berichts- und Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten und Dritten.

*Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Weitere Pflichten ergeben sich aus Gesetzen, internen und externen Regelungen bzw. können an den Stelleninhaber delegiert werden.

Sonstiges

Die Stellenbeschreibung tritt als Bestandteil des Arbeitsvertrags mit dessen Unterzeichnung in Kraft.
Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes gilt die gewählte Form der personenbezogenen Bezeichnung für beide Geschlechter.