

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) Hautarztpraxen

Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) | Standort Ludwigsburg

Die ThoGether med GmbH mit Sitz in Ludwigsburg ist eine medizinische Dienstleistungs- und Managementgesellschaft für unsere drei dermatologischen Praxen:

- Ihr Hautarzt MVZ GbR Ludwigsburg
- Haut- und Laser MVZ Bietigheim-Bissingen
- Haut- und Laserzentrum Stuttgart

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **engagierte Persönlichkeit** für unsere Verwaltung / Backoffice.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unsere drei Arztpraxen in vielfältigen organisatorischen und administrativen Bereichen und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung beim Personalmanagement (z.B. Vertragsmanagement, Onboarding, Personalverwaltung)
- Übernahme von Projekten zur Organisation der Praxen, deren Abläufe und Prozesse
- Unterstützung bei der Patientenkorrespondenz – insbesondere für unsere Praxis in Ludwigsburg:
 - Terminkoordination per E-Mail & Telefon
 - Telefonische Betreuung von Patienten
 - Bearbeitung allgemeiner Patientenangelegenheiten (wie z.B. auch Abrechnungsrückfragen)
- Korrespondenz mit Ärzten, Privater Verrechnungsstelle, Vertragspartnern, Behörden sowie externen Dienstleistern (z. B. Hausverwaltung, Reinigungsfirma oder Handwerksbetriebe)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, z. B. Bestellungen (Bürobedarf, Getränke oder Verbrauchsmaterialien), Antragsstellungen und Postbearbeitung
- Planung und Organisation von Besprechungen, Teamevents und Schulungen/Fortbildungen
- Weitere organisatorische und verwaltende Tätigkeiten im Praxisalltag

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Steuerfachangestellte/-r, Medizinische Fachangestellte/-r oder ein Studium der Gesundheitswissenschaften / des Gesundheitsmanagements
- Berufserfahrung im Gesundheitswesen ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Auch motivierte Quereinsteiger sind bei uns herzlich willkommen!
- Eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, Hands-on-Mentalität
- Freundliches Auftreten sowie Freude an der Zusammenarbeit im Team

Das bieten wir Ihnen

- Ein herzliches Team mit einer sehr angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung inklusive Fahrtkostenzuschuss, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage pro Jahr sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.

- Home-Office Möglichkeit
- Nutzung eines Mitarbeiterparkplatzes bei Bedarf
- Diensthandy
- Regelmäßige Teamevents (z. B. Sommerfest, Wasen, Weihnachtsmarkt, Barocklauf)
- für kostenlosen Kaffee, Wasser und Süßigkeiten ist gesorgt

Arbeitszeit: Vollzeit (38,5 Stunden pro Woche), Teilzeit nach Absprache möglich.

Vertragsart: Zunächst auf zwei Jahre befristet, Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist gewünscht

Vergütung: 3.500 €–4.000 € brutto/Monat (bei Vollzeit), abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Arbeitsort: Wilhelmstraße 40, 71638 Ludwigsburg

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter bewerbung@ihrhautarzt.de und darauf, Sie kennenzulernen!

Auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen oder Ihre bisherigen Tätigkeitsschwerpunkte etwas anders gelagert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Gerne prüfen wir gemeinsam, ob Sie zu unserem Team passen.