

Teamleitung Empfang und Praxisorganisation (m/w/d)

Festanstellung, Vollzeit (40 Wochenstunden)

Für unser psychotherapeutisches MVZ suchen wir Dich, als **erfahrene MFA oder vergleichbar qualifizierte Fachkraft**, die den Empfang und die Praxisorganisation verlässlich mitgestalten möchte und Spaß an der **Koordination, Abrechnungsvorbereitung** und dem **Qualitätsmanagement** hat. Dein Arbeitsplatz liegt am Empfang und im angrenzenden Backoffice, den du mitgestalten kannst.

DEINE AUFGABEN

Koordination des Empfangsteams:

- Fachliche Koordination des Empfangsteams einschließlich Einarbeitung, Aufgabenverteilung sowie Dienst- und Urlaubsplanung
- Begleitung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden durch regelmäßiges Feedback und Unterstützung im Arbeitsalltag

Patient*innenmanagement:

- Sicherstellung eines professionellen, freundlichen und serviceorientierten Empfangs inkl. lösungsorientierte Bearbeitung organisatorischer Anliegen und Beschwerden

Praxisorganisation:

- Verantwortung für das Termin-, Wartelisten- und Ausfallmanagement in enger Abstimmung mit HR und dem Behandlungsteam
- Organisation und kontinuierliche Optimierung der Praxisabläufe sowie Koordination von Bestellungen, Dienstleistern und administrativen Prozessen
- Pflege und Weiterentwicklung unserer digitalen Arbeitsprozesse in tomedo, OneDrive und Notion sowie Unterstützung beim Einsatz digitaler und KI-gestützter Lösungen

Abrechnung:

- Erfassung, Prüfung und operative Vorbereitung abrechnungsrelevanter Leistungen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung

Qualitätsmanagement:

- Mitwirkung im Aufbau und Weiterentwicklung vom Qualitätsmanagement (QEP)

DEIN PROFIL

- Du hast eine **Ausbildung als MFA** oder eine vergleichbare Qualifikation im **Gesundheitswesen** beziehungsweise **mehrfährige einschlägige Erfahrung** in einer Praxis oder einem MVZ im Empfangsbereich.
- Du fühlst Dich in **Terminmanagement, Patient*innenkommunikation, Praxisorganisation** und abrechnungsnahen Abläufen sicher.
- Du hast Freude daran, **Kolleg*innen anzuleiten und Verantwortung** zu übernehmen, arbeitest strukturiert und kannst klar delegieren, priorisieren und offene Aufgaben nachhalten.
- Du gehst zugewandt und **professionell mit Patient*innen** um und bleibst auch bei Beschwerden, Unsicherheiten oder Konflikten ruhig und lösungsorientiert.
- Du möchtest **Qualitätsmanagement und QEP aktiv mitgestalten** und gehst verantwortungsvoll mit Datenschutz, Schweigepflicht und sensiblen Gesundheitsdaten um.
- Du arbeitest sicher mit **digitalen Werkzeugen**, bist offen für neue Software und KI-gestützte Anwendungen und kannst Dich schnell in tomedo einarbeiten.

GUTE GRÜNDE FÜR UNS

- Eine **abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit** mit der Möglichkeit Deine Leitungs- und Organisationserfahrung **weiterzuentwickeln**
- Planbare, geregelte Arbeitszeiten **ohne Wochenend- und Notdienste**. Dank unserer reinen Terminsprechstunde und eines großzügigen Behandlungsrhythmus von nur einer Patientin alle 50 Minuten bleibt ausreichend Zeit für eine individuelle und hochwertige Betreuung.
- Bezahltes Jobticket oder Kilometerpauschale
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team mit **familiärer Arbeitsatmosphäre mit regelmäßigen Teamevents**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit **30 Urlaubstagen** bei einer 5-Tage-Woche
- Eine **verkehrsgünstige Lage** an U5/S5 (Wuhletal und Biesdorf) sowie günstige Busverbindungen
- Modern eingerichtete, sehr ruhige **Räumlichkeiten** mit Klimaanlage und Aufenthaltsraum auf dem schön gelegenen UKB Gelände

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen an **bewerbung@viavie-psychotherapie.de**.