Das sind wir

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Medizinische Fachangestellte / Quereinsteigerin (m/w/d) für den Empfang & die Praxisorganisation

(10147)

Standort: Münster Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Verstärkung gesucht!

Medizinische Fachangestellte / Quereinsteigerin (m/w/d) für den Empfang & die Praxisorganisation*In Teilzeit oder Vollzeit – Ohne Labortätigkeiten / Blutentnahme*

Die Urologische Facharztpraxis in Münster steht für erstklassige medizinische Versorgung, einfühlsame Patientenbetreuung und moderne Abläufe. DasTeam sorgt täglich dafür, dass sich die Patientinnen und Patienten bestens aufgehoben fühlen.

Zur Verstärkung des Praxisteams suchen wir ab sofort eine engagierte und freundliche Empfangskraft (m/w/d), die mit Organisationsgeschick und Herz den ersten Eindruck der Praxis prägt.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- **Verlässliche Arbeitszeiten:** Geregelte Arbeitszeiten ohne Wochenend-, Nacht- oder Bereitschaftsdienste.
- **Fokussiertes Aufgabengebiet:** Reiner Empfangs- und Verwaltungsbereich ohne Blutabnehmen oder Labordienste.
- **Gutes Betriebsklima:** Ein wertschätzendes, kollegiales Team und eine fundierte Einarbeitung.
- **Attraktiver Standort:** Gute Erreichbarkeit mitten in Münster.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Patientenempfang & Betreuung: Herzliche Begrüßung der Patientinnen und Patienten, Aufnahme der Stammdaten und Einlesen der Versichertenkarten.
- Termin- & Praxiskoordination: Strukturierte Vergabe von Terminen (telefonisch und persönlich) sowie Steuerung des täglichen Praxisablaufs zur Vermeidung von

Wartezeiten.

- Kommunikation: Souveräne Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails sowie Verwaltung von Rezept- und Überweisungswünschen.
  Verwaltung & Dokumentation: Pflege der digitalen Patientenakten, Ausfertigung von Bescheinigungen und allgemeine administrative Büroaufgaben.
- (Hinweis: Diese Stelle umfasst keine medizinischen Tätigkeiten im Labor oder am Patienten wie Blutentnahmen, Infusionen oder Spritzen).

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Herr Mehmet Vorwerk
Telefon: 0251917999810
Email: bewerbung.muenster@koetter.de
Whatsapp: +491732788895

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Unsere Adresse:

KÖTTER Personal Service SE & Co.KG
Windthorststr. 31
48143 Münster
(direkt neben der L´Osteria an der Promenade)

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Pflege & Gesundheit