



Medizinisches Versorgungszentrum Dorfen

## Wir brauchen Verstärkung für unser Team in den Bereichen Back Office und Telefon



Wir suchen ab sofort für unseren Hauptstandort in Dorfen



**Medizinische/n Fachangestellte/n (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit,  
gerne auch Quereinsteiger/innen (m/w/d) aus den  
Bereichen Büromanagement und Verwaltung**

### Ihre Aufgaben

- Betreuung und Koordination unserer Telefonzentrale inkl. aller anfallenden Folgetätigkeiten
- Patientenbetreuung an der Anmeldung (inkl. Terminorganisation)
- Koordinierung des Sprechstundenablaufs
- Dokumentation in der elektronischen Patientenakte und Abrechnung aller erbrachten Leistungen
- Erstellung von Statistiken, Bearbeitung von DMP und weitere Verwaltungstätigkeiten

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder im Bereich Büromanagement und Verwaltung
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Teamfähigkeit sowie Einsatzfreude und Loyalität
- Patientenorientierte und hohe soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

### Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gut eingespieltes Team und erfahrene Ärzte
- Perspektiven und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Gute Verkehrsanbindung (Bundesbahn, Bundesstraße, Autobahn)
- Sehr gute apparative Ausstattung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung 😊

[bewerbung@mvz-dorfen.de](mailto:bewerbung@mvz-dorfen.de)

Medizinisches Versorgungszentrum Dorfen  
Erdinger Straße 17a  
84405 Dorfen