



Wir suchen Dich als

Praxisassistent (m/w/d) Quereinsteiger aus Medizin, Verwaltung, Empfang

Dortmund, Part-time employee, ab sofort

Wer wir sind:

In unseren spezialisierten ambulanten Pflegeeinrichtungen, den WZ – WundZentren, behandeln wir ganzheitlich Menschen mit chronischen und schwer heilenden Wunden. Gemeinsam im therapeutischen Team werden für jeden Patienten individuelle Therapiepläne entwickelt und umgesetzt. Die Therapieplanung und Behandlung der Wunden findet dabei ambulant im WZ – WundZentrum und ergänzt durch Hausbesuche statt.

- **Arbeitsort:** WZ-WundZentrum Dortmund ([Kampstraße 45, 44137 Dortmund](#))
- **Arbeitszeit:** Teilzeit (20h) - aus betrieblichen Gründen sind die folgenden Zeiten erforderlich:
 - Montag: 6 Stunden von 11:00 – 17:00 Uhr
 - Dienstag: 6 Stunden von 11:00 – 17:00 Uhr
 - Mittwoch: 8 Stunden von 08:00 – 17:00 Uhr
- **Vergütung:** Anlehnung TVöD-P - P5, je nach relevanter Berufserfahrung zwischen 1.414€ - 1.765€ bei 20h Bruttomontagsgehalt (ab 01.05., bis dahin gilt noch die alte Tariftabelle), zzgl. einer jährlichen Sonderzahlung.
- **Eintritt:** Zu dem Dir nächstmöglichen Zeitpunkt.



Bundesweit über
20 Standorte



Patienten-Zufriedenheit
Note 1,2



Seit 2008 über
30.000 behandelte



Mehr als
175 Mitarbeitende

Deine Aufgaben:

- **Organisation und Empfang:** Verantwortung für den Anmeldebereich Deines Wundzentrums, einschließlich Praxisorganisation und Telefondienst.
- **Patient:innenbetreuung:** Beantwortung organisatorischer Fragen und Klärung ihrer Anliegen.
- **Administrative Aufgaben:** Elektronische Datenverarbeitung, Formularwesen und Unterstützung bei Neuaufnahmen.
- **Unterstützung der WundManager:innen:** Übernahme von jeglichen administrativen Themen, wie z.B. Rücksprache mit Kooperationspartnern, Krankenkassen und Angehörigen.

Deine Vorteile bei den WZ-WundZentren:



Umfassende
Einarbeitung, inkl.
Mentor:in



Geregelte Arbeitszeiten
von 08:00-17:00 Uhr /
Mo-Fr, keine
Schichtarbeit



Arbeitszeiterfassung,
Option zu
Freizeitausgleichen



30 Tage Urlaub



Jobrad



Betriebl. Altersvorsorge
& Vermögenswirksame
Leistungen



Zuschuss Firmenticket
ÖPNV



Unbefristeter
Arbeitsvertrag

Alle Details und weitere Informationen zu uns als Arbeitgeber findest Du auf unserer [Karriereseite](#)



Jessica Held

WZ-Praxisassistentin Ulm

„Es wird viel Wert auf jeden Mitarbeiter gelegt. Ich habe mich von Beginn an als vollwertiges Mitglied im Team gefühlt und kann als Praxisassistentin im Unternehmen aktiv mitgestalten.“

Das bringst Du mit:

- Wir suchen Dich als Quereinsteiger (m/w/d) mit Berufserfahrung aus einem administrativen oder medizinischen Beruf, z. B. Anmeldung, Empfang, Verwaltung, Service oder Büro.

- Wünschenswert ist eine abgeschlossene medizinische/kaufmännische Ausbildung, z. B. als Medizinische Fachangestellte (MFA), Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA), Pharmazeutisch-technischer Assistent (PTA), Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (PKA), Tiermedizinische Fachangestellte, Verwaltungsfachkraft, Bürokauffrau/-mann oder Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d) – oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Kontaktfreudige Persönlichkeit mit einer sehr guten Auffassungsgabe.
- Sicherer, routinierter Umgang mit dem Computer.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir haben Dich überzeugt?

Bewerbungsoption: Bewerbe Dich gerne über "Jetzt bewerben"

Welche Unterlagen und Angaben benötigen wir von Dir?

- Aktueller Lebenslauf / ein Anschreiben ist optional
- Gewünschter Arbeitszeitumfang (Stunden/Woche)
- Gehaltsangabe bzw. Abgleich (unser Vergütungsmodell ist oben in der Einleitung angegeben)

[zum Job](#)



Dein Ansprechpartner

Wende Dich bei Fragen gerne direkt an mich:

Carolin Bäder
Personalreferentin
0711 90 007 110 36



Unser Bewerbungsprozess: Wir starten mit einem ersten virtuellen Kennenlernen um einen Ersteindruck voneinander zu erhalten. Sollte dieser positiv sein, laden wir Dich zu einem persönlichen Kennenlernen im Rahmen eines Probetages vor Ort ein.

Mehr Jobs findest du auf unserer [Karriereseite](#).