

Praxisconzept ist ein **Beratungs- und Schulungsunternehmen** im ambulanten Bereich des Gesundheitswesens - wo wir insbesondere Arztpraxen, Medizinische Versorgungs- und OP-Zentren und Praxiskliniken betreuen.

**Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine Kauffrau für
Büromanagement / Kauffrau im Gesundheitswesen /
MFA / PM / QMB
B.A. Business Administration - m/w/d - in Teilzeit**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Angebot die weibliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die Sprachform beinhaltet keine Wertung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützen / Entlasten der Geschäftsführung und unseres Beraterteams in allen administrativen Angelegenheiten und im operativen Tagesgeschäft
- Assistenz im Entwicklungs- und Projektmanagement
- Vor-, Nachbereitung und Protokollführung relevanter Meetings
- Recherche, Analyse und Aufbereitung von Informationen im Projektmanagement
- Konzeptionelle Vorbereitung von Präsentationen, Analysen und Reportings
- Pflege und Weiterentwicklung unseres digitalen Managements
- Kundenakquise und -betreuung
- Unterstützung im Online-Marketing

Ihr Anforderungsprofil:

- Sehr gute IT- und MS-Office-Kenntnisse sowie analytische Fähigkeiten
- Hohe kommunikative Kompetenz
- Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- kreatives Denken und anspruchsvolle Problemlösungen
- Hohe Motivation, Engagement für innovatives Management
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges strukturiertes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Erfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Beratungs- und Schulungsunternehmen im Gesundheitswesen
- Vielfältige und interessante Aufgaben sowie persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Berufliche Herausforderungen in einem kollegialen Umfeld
- Repräsentative Büroräumlichkeiten

Arbeitsstunden: 20-25 pro Woche

Gerne wünschen wir uns die Verfügbarkeit an zwei Nachmittagen in der Woche

Über uns:

Unternehmensphilosophie Praxisconzept:

Die Wertvorstellungen und die Philosophie unseres Unternehmens spiegeln unsere Grundausrichtung und das Selbstverständnis wider.

Hierbei handelt es sich um Werte und Normen, die unser Handeln prägen. Wir wünschen uns, dass sich alle Mitarbeiter des Unternehmens mit dieser Unternehmensphilosophie identifizieren können und nach diesen Werten ihr Handeln ausrichten.

Unser Leistungsspektrum umfasst folgende Bereiche:

- Interimsmanagement für Human Resources und Changeprozesse
- Optimierung des Workflows im Praxismanagement
- Strategische Steuerung von Praxisprozessen
- Etablierung von QM-Maßnahmen und Vorbereitung auf eine gewünschte Zertifizierung
- Durchführung von diversen Schulungen, Seminaren und Workshops neben einem Kursangebot für QM, Praxismanagement und Autogenem Training
- Management-Coaching

Bitte reichen Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen im PDF-Format** inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter akademie@praxisconzept.com ein.

Kontakt:

Praxisconzept
Angelika Melson
Südportal 3, 2. Stock
22848 Norderstedt
www.praxisconzept.com

Für weitere Informationen steht Ihnen unser Team unter
Tel. 040 - 80 79 200 40 gerne zur Verfügung.

