



Praxismanager/in (m/w/d) –

Operative Praxisleitung & Empfang (ohne Abrechnung)

*Eigenverantwortung & Gestaltungsspielraum / 6 Wochen Urlaub /
überdurchschnittliches Gehalt / keine Wochenenden / Quereinsteiger willkommen*

Deine Mission

Du hältst unseren Praxisalltag sichtbar am Laufen: Du steuerst **Patientenfluss, Zimmer und Terminplanung, Teamkoordination und Kommunikation** – und schaffst die Rahmenbedingungen, damit das Behandlungsteam **konzentriert und auf hohem Niveau** arbeiten kann.

Das machst Du bei uns

- **Tagesablauf steuern:** Zimmerbesetzung planen, Prioritäten setzen (Notfälle/Termine), Pausen und pünktlichen Feierabend verlässlich sicherstellen.
- **Empfang, Patientenservice & Telefonsteuerung:** Professionelles, freundliches Auftreten; zielgerichtete Gespräche und deeskalierendes Vorgehen bei Beschwerden. **Telefonsteuerung und Rückrufmanagement (mit Unterstützung durch unser Callcenter):** Prioritäten setzen, Rückruflisten organisieren, Zeitfenster abstimmen und sauber dokumentieren.
- **Terminmanagement:** Auslastung aller Zimmer steuern – **ohne Überlastung.**
- **Teamkoordination im Alltag:** Informationen bündeln, Kurzbesprechungen organisieren, Notdienst und Krankheitsvertretungen einteilen.
- **Ansprechperson für das Team:** Erste Stelle für Urlaubsanträge, Dienstaustausch und organisatorische Anliegen. Du hörst zu, **klärst** und entscheidest im Rahmen der Leitplanken – **vertraulich, fair und verbindlich.**



- **Qualitätsmanagement im Betrieb:** Teambesprechungen vorbereiten/leiten/nachbereiten; Fristen (Belehrungen, Prüfungen, arbeitsmedizinische Untersuchungen) überwachen; QM-Dokumente pflegen.
- **Organisation & Bürosteuerung:** E-Mail-Postfach bearbeiten, Posteingang/ ausgang steuern, Vorlagen und Checklisten pflegen, Termine und Wiedervorlagen organisieren;
- **Rechte Hand der Chefin:** Anfragen priorisieren, Entscheidungen vorbereiten (Kurzbriefing mit Optionen/Empfehlung), **strukturiert** übergeben. Themen frühzeitig ansprechen, wenn Ziele, Versorgungsqualität oder Patientensicherheit berührt sind.

Wichtig: Das gehört nicht zu Deinen Aufgaben

Abrechnung/Kostenvoranschläge, Finanzcontrolling/Buchhaltung, externe Behördenkommunikation, Korrespondenz zu Abrechnungsfragen – das übernimmt die Inhaberseite.

Das bringst Du mit

- **Ausgeprägte Service und Gastgeber Mentalität, repräsentatives, gepflegtes, professionelles Auftreten.**
- **Sehr gute Organisation und Priorisierung, kühler Kopf unter Zeitdruck.**
- **Durchsetzungsstärke und Verbindlichkeit:** Im Tagesgeschäft hast Du das **letzte Wort** – fair und respektvoll.
- **Sicher im Umgang mit PC/Office;** Erfahrung mit Praxissoftware (Charly) **wünschenswert, Einarbeitung** ist vorgesehen.
- **Quereinsteiger willkommen** (z. B. Hotellerie/Front Office): Wir qualifizieren Dich intern und extern weiter.



Unser Angebot

1. Gehalt: bis zu 4.500 € brutto/Monat (bei 42 Std./Woche), je nach Erfahrung
2. 6 Wochen Urlaub, keine Wochenenden, geregelte Zeiten mit pünktlichem Feierabend.
3. Entwicklungsperspektiven: Regelmäßige Fort und Weiterbildungen, ZMV-Abschluss oder persönliches Coaching möglich
4. Wertschätzendes, familiäres Team in hellen, freundlichen Räumen mit modernster Technik.
5. Regelmäßige Feedback /Personalgespräche und echte Eigenverantwortung im Aufgabenbereich.

Rahmen & Start

Vollzeit, Montag bis Freitag. Start ab sofort

Arbeitsort: Bad Pyrmont

So bewirbst Du Dich

Sende Deinen Lebenslauf (Kurzprofil genügt) und Dein mögliches Startdatum an bewerbung@hoehne-zahnarzt.de.

Informiere Dich gerne unter: www.hoehne-zahnarzt.de

Wir melden uns innerhalb von 3 Werktagen.