



## Praxismanager/in (m/w/d) –

### Operative Praxisleitung & Empfang (ohne Abrechnung)

*3.600–4.500 € brutto/Monat bei Vollzeit | 6 Wochen Urlaub |  
keine Wochenenden | zentrale Verantwortung im Praxisalltag*

Du sorgst dafür, dass Empfang, Terminbuch, Patientenfluss und Teamkoordination zuverlässig ineinandergreifen – mit Klarheit, Verbindlichkeit und echtem Gestaltungsspielraum.

#### Deine Mission

Für diese Position suchen wir eine **erfahrene Persönlichkeit** aus dem zahnärztlichen Praxisalltag – zum Beispiel als ZFA, ZMV oder mit Praxismanagement-Erfahrung und sicherem Blick für Empfang, Terminbuch, Patientenkommunikation und Teamkoordination.

Du steuerst Patientenfluss, Terminbuch, Zimmerbelegung, Empfang und tägliche Teamkoordination. Du erkennst Engpässe frühzeitig, setzt klare Prioritäten und sorgst dafür, dass Patientenfragen, Rückrufe und organisatorische Themen zuverlässig und verbindlich nachgehalten werden.

Damit schaffst Du die Voraussetzungen, dass unser Behandlungsteam konzentriert und auf hohem Niveau arbeiten kann – und unsere Patienten einen reibungslosen, wertschätzenden Service erleben.

---

#### Das machst Du bei uns

- **Tagesablauf & Steuerung:** Du planst die Zimmerbesetzung, priorisierst Notfälle und Termine und sorgst für einen stabilen, effizienten Ablauf – auch bei Personalengpässen.
- **Patienten- & Terminmanagement:** Du steuerst das Terminbuch aktiv – mit Blick auf medizinische Dringlichkeit, Patientenbedarf, Behandlungsqualität, sinnvolle Praxisorganisation und eine realistische Belastung des Teams.



- **Empfang, Telefon & Patientenservice:** Professionelles und freundliches Auftreten am Empfang und am Telefon. Du priorisierst Anfragen, organisierst Rückrufe und E-Mail-Bearbeitung zuverlässig und dokumentierst sauber. Beschwerden gehst Du deeskalierend und lösungsorientiert an.
- **Teamkoordination & Schnittstelle:** Du bündelst Informationen, organisierst kurze Abstimmungen, koordinierst Krankheitsvertretungen, Urlaubsanträge und Dienstaustausch und bist erste Ansprechperson für organisatorische Themen im Praxisalltag.
- **Organisation & Prozessverantwortung:** Du pflegst Vorlagen und Checklisten, hältst Fristen im Blick und bereitest Besprechungen organisatorisch vor. Du bist die zentrale Schnittstelle zwischen Praxisleitung, Behandlungsteam und Patienten.
- **Du bist die rechte Hand der Praxisleitung:** Du priorisierst Anfragen, bereitest Entscheidungen strukturiert vor und gibst Themen frühzeitig weiter, wenn sie Ziele, Qualität oder Patientensicherheit betreffen.

### Unser Anspruch an diese Rolle

- **Patientenanfragen, Rückrufe und offene Themen bleiben nicht liegen,** sondern werden priorisiert, dokumentiert und verbindlich nachgehalten.
- **Das Terminbuch wird aktiv gesteuert** – nicht nur gefüllt.
- **Informationen gehen nicht verloren:** Behandlungsteam und Praxisleitung wissen, was wichtig ist und was als Nächstes passieren muss.
- **Entscheidungen im Tagesgeschäft** werden fair, klar und lösungsorientiert getroffen.

### Wichtig: Das gehört nicht zu Deinen Aufgaben

Abrechnung, Kostenvoranschläge, Buchhaltung und externe Behördenkommunikation gehören nicht zu dieser Position. Diese Bereiche sind bei uns klar anderweitig geregelt – damit Du Dich voll auf die operative Steuerung und den reibungslosen Praxisalltag konzentrieren kannst.



## Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung als ZFA sowie idealerweise eine Weiterbildung oder Erfahrung als ZMV, im Praxismanagement oder in einer koordinierenden Funktion in einer Zahnarztpraxis.
- Du arbeitest strukturiert, priorisierst sicher und behältst auch unter Zeitdruck einen kühlen Kopf.
- Du hast eine ausgeprägte Service- und Gastgebermentalität, trittst repräsentativ und professionell auf und kommunizierst klar und verbindlich.
- Du bist sicher im Umgang mit PC und Office. Kenntnisse der Praxissoftware Charly sind ein Plus.
- Du möchtest Verantwortung übernehmen und mitgestalten – und suchst genau deshalb eine Rolle mit echtem Einfluss auf den Praxisalltag.

## Unser Angebot

1. Attraktives Gehalt zwischen 3.600 und 4.500 € brutto/Monat (je nach Erfahrung und Eignung) bei 39–42 Stunden/Woche.
2. 6 Wochen Urlaub, keine Wochenenden, geregelte Arbeitszeiten mit pünktlichem Feierabend.
3. Eigenverantwortung, Gestaltungsspielraum und klare Zuständigkeiten in einer operativen Schlüsselrolle.
4. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten (z. B. ZMV-Abschluss oder Coaching).
5. Ein wertschätzendes, familiäres Team in hellen, modernen Räumen mit aktueller Technik.
6. Klare Strukturen, regelmäßiges Feedback und echte Wertschätzung für Deine Leistung.



**Dr. Höhne**  
Zahnarztpraxis

## Rahmen & Start

Vollzeit oder vollzeitnah ab ca. 32 Stunden/Woche, Montag bis Freitag.  
Teilzeit ist nach Absprache möglich, wenn die operative Präsenz im Praxisalltag gewährleistet ist.

Start ab sofort oder nach Vereinbarung.

Arbeitsort: **Bad Pyrmont**

## So bewirbst Du Dich

Sende uns Deinen Lebenslauf und 3-5 kurze Sätze dazu, welche Verantwortung Du bisher im Praxisalltag übernommen hast und warum diese Rolle zu Dir passt, an [bewerbung@hoehne-zahnarzt.de](mailto:bewerbung@hoehne-zahnarzt.de).

Mehr über uns unter: [www.hoehne-zahnarzt.de](http://www.hoehne-zahnarzt.de)

Wir melden uns innerhalb von 3 Werktagen.