

Praxismanagerin - MFA (m/w/d) Praxismanagement bei Privatpraxis Kardiologie & Pneumologie

Arbeitgeber - Privatpraxis mit Schwerpunkt Herz & Lunge

Eine etablierte Privatpraxis in Hamburg (Kardiologie und Pneumologie) erweitert ihr Praxismanagement. Im Fokus stehen exzellenter Patientenservice, reibungslose Abläufe rund um Diagnostik/Behandlung sowie eine verlässliche, diskrete Organisation im Tagesgeschäft.

Für den Ausbau der Strukturen wird eine praxisnahe Management-Persönlichkeit gesucht, die operative Verantwortung übernimmt und das Team im Praxisalltag souverän führt.

Rolle und Schnittstellen

Als Praxismanager*in sind Sie die Schaltstelle der Privatpraxis für Kardiologie und Pneumologie in Hamburg. Sie steuern den Tagesbetrieb, sichern Service- und Qualitätsstandards, koordinieren Termine, Ressourcen und Prozesse und halten Ärzteam, MFA/Empfang und Backoffice auf Kurs.

Sie berichten an die ärztliche Leitung und arbeiten eng mit den MFA-Kolleginnen sowie externen Partnern zusammen: Labor, Medizintechnik, Abrechnungsdienstleister, Lieferanten und Kooperationspraxen. Bei Rückfragen sind Sie mit hoher Diskretion erste Ansprechperson für Patient*innen und Versicherungen.

Aufgaben

- **Praxisbetrieb steuern:** Tagesorganisation, Termin- und Ressourcenplanung, reibungslose Abläufe in Sprechstunde und Diagnostik.
- **Team führen:** Einsatzplanung, klare Prioritäten, Coaching im Service- und Prozessstandard.
- **Patientenservice sichern:** Empfang/Kommunikation, Diskretion, Beschwerdehandlung und verbindliche Servicequalität.
- **Administration & Abrechnung koordinieren:** Dokumentenfluss, GOÄ-/Privatliquidationsprozesse, Schnittstellen zu Dienstleistern/Versicherungen.
- **Qualität & Digitalisierung vorantreiben:**
QM/Datenschutz/Hygieneabläufe mitdenken, Praxis-software/Workflows optimieren, Dienstleister steuern.

Ausbildung & Qualifikation (m/w/d)

- Abgeschlossene Ausbildung als MFA, MTA-F, Arzthelferin oder Praxismanager*in o. ä. (oder vergleichbar)
- Erfahrung im Praxismanagement oder in leitender Praxisorganisation (Privatpraxis, MVZ, Klinikambulanz o. ä.)
- Sicher in Teamsteuerung, Patientenkommunikation und Priorisierung im laufenden Betrieb
- Know-how in Abrechnung/Administrationsprozessen (idealerweise GOÄ/Privatliquidation)
- Strukturierte Arbeitsweise, Serviceorientierung, hohe Diskretion und Verbindlichkeit
- Digitale Affinität (Praxissoftware, Termin-/Dokumentenprozesse, einfache Auswertungen)
- German language required: C1 level minimum

Vertragsangebot

- Unbefristete Festanstellung in einer hochwertigen Privatpraxis in Hamburg
- Verantwortungsvolle Rolle mit Gestaltungsspielraum in Organisation, Standards und Teamabläufen
- Professionelles Umfeld, kurze Entscheidungswege, klarer Anspruch an Qualität und Service
- Strukturierte Einarbeitung und verlässliche Zusammenarbeit im Team
- Sehr gute Erreichbarkeit Hamburg Stadtmitte mit ÖPNV

Interesse an dieser Stelle?

Als Personalberater sind wir exklusiv mit der Betreuung dieses Stellenangebotes beauftragt. Interessiert? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben als PDF an bewerbung@kontrast-gmbh.de. Wir melden uns bei Ihnen mit weiteren Details. Für Sie als Bewerber/in ist unsere Dienstleistung selbstverständlich kostenfrei!



Ihre Bewerbung bitte an bewerbung@kontrast-gmbh.de.
Kontrast Personalberatung GmbH • Banksstr 6 • 20097 Hamburg