DEIN-PRAXISJOB.DE

WIR SUCHEN SIE!

Medizinische Fachangestellte/MFA (m/w/d) in Düsseldorf

Corius Deutschland GmbH

Karlstraße 60
80333 München

Ihr Ansprechpartner:

Max Mustermann ()

Vollzeit Karlstraße 60, 80333 München

MVZ Praxis Dr. Cornely in Düsseldorf

Unsere MVZ Praxis Dr. Cornely ist in Düsseldorf-Golzheim direkt an der U-Bahn angesiedelt. Das vielfältige Leistungsspektrum erstreckt sich über den dermatologischen, allergologischen, phlebologischen und kosmetologischen Bereich. Die Praxis verbindet in Dermatologie und Kosmetologie die Tradition mit neuesten Entwicklungen des medizinischen Fortschritts.

Wir suchen

Das MVZ Praxis Dr. Cornely sucht in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Medizinische Fachangestellte*/MFA in Teil- oder Vollzeit zur Verstärkung des engagierten Teams.

*Erfolgt im Text zugunsten einer besseren Lesbarkeit keine explizite Differenzierung zwischen der weiblichen, männlichen und weiteren Formen, so sind dennoch stets alle gemeint.

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis für eine Zusammenarbeit mit Perspektive
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung entsprechend Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung im Zentrum von Düsseldorf
- Vielseitige Mitarbeiterangebote (Jobrad, betriebliche Altersvorsorge, uvm.)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen!
Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Wiemer jederzeit gerne zur Verfügung.

Voraussetzungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten oder eine ähnliche Qualifikation
- Erfahrungen in der Sprechstunden- und Praxisorganisation einer ärztlichen Praxis
- Selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit, Höflichkeit und Spaß an der Arbeit mit Menschen sind uns sehr wichtig
- Kenntnisse bei MediStar sowie GOÄ oder EBM wünschenswert
- Fließende Deutschkenntnisse

Aufgaben

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in der Patientenbehandlung durch Wundversorgung, Wechseln von Verbänden, Blutentnahmen, Spritzen etc.
- Vorbereitung des Instrumentariums und Assistenz bei Operationen
- Durchführung der Videodokumentation bei Hautkrebsvorsorge
- Wartung und Pflege von medizinischen Geräten und Instrumenten
- Allgemeine administrative Bürotätigkeit
- Anmeldung sowie Termin- und Telefonmanagement