



**Kaufmännische
Assistenz Organisation &
Kundenbetreuung**
im Gesundheitswesen
(m/w/d)

Vollzeit · Unna

Du hast Freude daran, Menschen zu unterstützen,
Prozesse zu organisieren und Veranstaltungen
professionell zu begleiten?

Du möchtest MFA, PCM und VERAH in der hausärztlichen
Versorgung stärken und in einem engagierten Verband
mitwirken?

Dann wach mit uns über Dich hinaus!

Deine Aufgaben

- Freundliche, verbindliche und professionelle **Betreuung von MFA, PCM und VERAH** in Hausarztpraxen – du bist zentrale Ansprechperson für Fragen, Anliegen und Unterstützung.
- Organisation und **administrative Betreuung aller MFA-, PCM- und VERAH-Formate** – von Qualitätszirkeln (inkl. Moderator*innen-Zertifizierung) bis zum VERAH-Förderprogramm.
- Aktive Mitwirkung an der Erstellung und Weiterentwicklung des **MFA-Handbuchs**.
- **Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen** (Einladungsmanagement, Vor- und Nachbereitung, Betreuung der Teilnehmenden sowie persönliche Begleitung vor Ort mit geringer Reisetätigkeit).
- **Bewerbung** unserer Veranstaltungen und Programme.
- **Pflege und Dokumentation** aller CRM-relevanten Daten sowie ergänzende administrative Aufgaben wie Förderverwaltung und strukturierte digitale Ablage.
- Mitarbeit an internen Projekten und an der Weiterentwicklung unserer Prozesse.



Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung **im kaufmännischen Bereich** oder **im Gesundheitswesen** (z. B. Medizinische Fachangestellte, Praxismanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit Erfahrung aus einer Hausarztpraxis.
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Freude an administrativen Prozessen.
- **Hohe Service- und Kundenorientierung** und ein wertschätzender Umgang mit unseren Mitgliedern und den Praxisteams.
- **Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift** und die Fähigkeit, verständliche und ansprechende Texte zu verfassen.
- **Sicherer Umgang mit digitalen Tools** (z. B. MS Office, Videokonferenz-Tools) und idealerweise Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen.
- Selbstständige, **verantwortungsbewusste Arbeitsweise** und Freude daran, Themen eigeninitiativ voranzubringen.
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (Poolfahrzeug vorhanden).
- **Teamfähigkeit** und Freude an der Zusammenarbeit in einem lebendigen Verbandsumfeld.
- Du musst nicht alles können, aber du solltest den Willen haben, alles zu lernen.

Das bieten wir dir

- Klimatisierte und **moderne Büroräume** mit höhenverstellbaren Schreibtischen und **umfangreicher Arbeitsplatzausstattung** (2 Monitore, Diensthandy, Notebook) und ein motiviertes, kollegiales Team.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung **bis zu 2 Tage Homeoffice** pro Woche.
- **Flexible Arbeitszeiten** und eine familienfreundliche Personalpolitik.
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, passend zu deinen Stärken und Entwicklungswünschen.
- Attraktive Arbeitgeberleistungen, u. a. ein **Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge**.
- Kostenlose Getränke, Team-Frühstück und regelmäßige Unternehmens- und **Teamevents**.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir
uns auf deine
Bewerbung!

Sende deine vollständigen Unterlagen (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) an

✉ lvwl@haev-wl.de

Du hast noch Fragen? Ruf' uns an oder schreib uns:
Claudia Diermann | 02303-942 92 100 | lvwl@haev-wl.de