

Praxisassistent für Organisation und Verwaltung (m/w/d)

Beschreibung

Teilzeit | 20–30 Std./Woche | ab sofort | Standort Lützen

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in lebhaften Situationen den Überblick und möchtest in einer modernen tierärztlichen Praxis Verantwortung übernehmen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Für unsere **Tierärztliche Gemeinschaftspraxis Dres. Arnold eGbR – Zweigpraxis Lützen** suchen wir ab sofort eine engagierte **Praxisassistentin für Organisation & Verwaltung (m/w/d)** in Teilzeit.

In dieser Position unterstützt du unser Team zuverlässig im Praxisalltag und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise dafür, dass organisatorische und administrative Abläufe reibungslos funktionieren.

Arbeitgeber

Gemeinschaftspraxis Arnold

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Gutenbergstraße 5, 49586, Lützen,
Sachsen-Anhalt, Deutschland

Deine Aufgaben

Du unterstützt unsere Tierärztinnen und Tierärzte zuverlässig im täglichen Praxisbetrieb und übernimmst wichtige organisatorische Aufgaben.

Dazu gehören insbesondere:

- Verantwortung für Disposition und Terminorganisation
- Unterstützung in der Warenwirtschaft
- Organisation und Verwaltung der Praxisapotheke
- Administrative und organisatorische Entlastung des tierärztlichen Teams
- Mitwirkung an effizienten Abläufen im Praxisalltag

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil

Du passt zu uns, wenn du Freude an Organisation hast, gerne im Team arbeitest und Verantwortung übernehmen möchtest.

Wir wünschen uns von dir:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als TFA, MFA oder eine vergleichbare Qualifikation
- Alternativ eine kaufmännische Ausbildung mit Interesse am tiermedizinischen Umfeld
- Organisationstalent, Teamgeist und Freude daran, Prozesse voranzubringen
- Eine zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke

Wir bieten dir

Bei uns erwartet dich ein modernes Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team und abwechslungsreichen Aufgaben.

Das bieten wir dir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit mit 20–30 Stunden pro Woche
- Einstieg ab sofort
- Ein junges, motiviertes Team in einer modernen, zukunftsorientierten Praxis
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Weiterbildungsmöglichkeiten und aktive Unterstützung bei deiner beruflichen Entwicklung
- Attraktive Vergütung sowie Zusatzleistungen

Eckdaten

Position: Praxisassistent für Organisation & Verwaltung (m/w/d)

Arbeitszeit: Teilzeit, 20–30 Std./Woche

Start: ab sofort

Standort: Zweigpraxis Lützen

Bruttogehalt: 16.000–30.000 €

Die Vergütung richtet sich nach dem Gehaltstarifvertrag für Tiermedizinische Fachangestellte / Tierarzthelfer / Tierarzthelferinnen in der jeweils aktuellen Fassung.

Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:

bewerbung@labor-arnold.de

Tierärztliche Gemeinschaftspraxis Dres. Arnold eGmbH

Zweigpraxis Lützen

Gutenbergstraße 5

49586 Lützen