

Die MVZ WOB gGmbH, bestehend aus dem 2013 gegründeten *MVZ Am Klinikum Wolfsburg* und dem *amO MVZ* ist ein großer ambulanter Versorger der Stadt Wolfsburg und dem Umland. Aktuell umfasst unser Leistungsspektrum Kassenarztsitze der Fachrichtungen Innere Medizin/Allgemeinmedizin, Chirurgie, Orthopädie, Rheumatologie, Neurologie, Urologie, HNO- und Frauenheilkunde, Nuklearmedizin, Strahlentherapie sowie Laboratoriumsmedizin. Mit neuesten apparativen Ausstattungen und über 130 Beschäftigten werden bei uns mehr als 90.000 Patientinnen und Patienten jährlich erfolgreich behandelt

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere **MVZ WOB gGmbH**

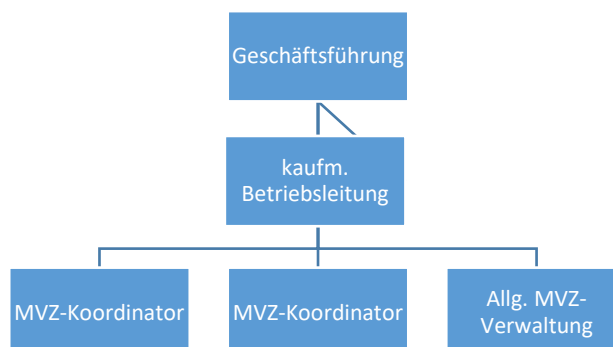
eine/n Mitarbeiter (m/w/d) Allgemeine MVZ-Verwaltung

in Teilzeit, 20 h/ Woche, zunächst befristet für 2 Jahre

am Standort Sauerbruchstraße 7, 38440 Wolfsburg

Organisatorische Einordnung:

Die Position ist neben den MVZ-Koordinatoren einzuordnen und untersteht der Betriebsleitung und Geschäftsführung.



Ziel der Position:

Sicherstellung eines reibungslosen organisatorischen Ablaufs im Praxisbetrieb durch Übernahme administrativer, koordinativer und infrastruktureller Aufgaben.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

1. Allgemeine MVZ-Verwaltung/ Qualitätsmanagement

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben
- Dokumentenmanagement, Pflege Ordnerstrukturen, Cloud-Dienste

- Kontinuierliche Ausarbeitung und Aktualisierung des Organisationshandbuches (allg. organisatorischer Teil, Einarbeitungskonzepte, Stellenbeschreibung, Arbeitsplatzbeschreibung, praxisbezogene Arbeitsabläufe u.v.m.)
- Projektmanagement

2. Öffentlichkeitsarbeit

- Sicherstellung eines aktuellen und professionellen Online-Auftritts auf Social Media für Patienten und Fachkräfte
- Aktualisierung und Pflege der MVZ Website (Inhalte, Bilder, Informationen, Stellenausschreibungen uvm.)
- Koordination externer Dienstleister (z. B. Webagenturen, IT-Support)
- Pflege und Aktualisierung Bewerbermanagement- System
- Erstellung entsprechender Jahresplanung (regelmäßige Aktualisierung, Themen, Veranstaltung, Bilder, Werbung von med. Angeboten)
- regelmäßiger Austausch mit Fachbereichen des Klinikums, insbesondere der Stabsstelle Kommunikation und dem Recruiting

3. Datenschutz / Risikomanagement

- Allgemeine Bearbeitung Datenschutzbezogener Anliegen und Themen
- Umsetzungsgesetz zur Europäischen NIS-2-Richtlinie
- BCM (Ausfallkonzept)

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium im Gesundheitsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich wünschenswert, idealerweise im Gesundheitswesen
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsstärke und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung

Wir orientieren uns an der Vergütung gemäß des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst TVöD (Besonderer Teil Krankenhäuser) Entgeltgruppe 10.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis zum 21.08.2026**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Charlotte Bettina Boettcher charlotte-bettina.boettcher@mvz-wob.de gern zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Einstellungstermins, die Sie uns bitte bevorzugt per Email schicken.

MVZ WOB gGmbH
Sauerbruchstr. 7
38440 Wolfsburg