

Büroangestellte/r (m/w/d) gesucht

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Büroangestellte/n in Teilzeit mit 30 Wochenstunden.

Wir sind eine gut etablierte Praxis und bieten kundenorientierte Behandlungsmethoden an, um Menschen jeden Alters in den Bereichen Selbstversorgung, Produktivität und Freizeit in ihrer persönlichen Umwelt zu stärken.

Herzlich willkommen sind uns auch Berufsanfänger/innen, da es uns am Herzen liegt, junge Kolleg/innen zu fördern. Eine intensive Einarbeitung und Förderung ist für uns selbstverständlich!

Wir behandeln schwerpunktmäßig im pädiatrischen und neurologischen Bereich.

Ihre Aufgaben:

- Rezeptions- und Administrationstätigkeiten
- Patientenverwaltung und -betreuung
- Terminierung
- Rechnungs- und andere kaufmännische Dokumentenbearbeitung

Ihr Profil:

Sie sind motiviert, engagiert, organisiert, arbeiten gerne mit Menschen? Dann sind sie bei uns genau richtig.

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse
- Organisatorisches Geschick bei der Gestaltung von Prozessabläufen
- Einfühlungsvermögen und wertschätzender Umgang mit Patienten, Angehörigen und Kolleg/innen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit mit 30 Wochenstunden (Erweiterung möglich)
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer gut etablierten Praxis, sowie ein herzliches und motiviertes Team.
- Sie profitieren von einer fairen und leistungsgerechten Vergütung.
- Zeitgemäße Praxissoftware, sowie moderne Kommunikationswege erleichtern Ihnen die Arbeitsabläufe in unserem Team.
- Ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld.

Neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

telefonisch unter 05603 5491

per Mail an: info@ergosinning.de

oder postalisch an:

Sinning Ergotherapie
Platanenallee 14
34281 Gudensberg