

STELLENANGEBOT

UNTERSTÜTZUNG (M/W/D) FÜR UNSER BACKOFFICE GESUCHT TZ

HABEN SIE LUST, IN UNSEREM SYMPATHISCHEN KOMPETENTEN TEAM MITZUARBEITEN?

Wir suchen eine engagierte und motivierte Bürokraft in Teilzeit, um unser sympathisches und nettes Team in einer multiprofessionellen Psychotherapie Praxis zu unterstützen. Wenn Sie eine aufgeschlossene und hilfsbereite Persönlichkeit sind, dann könnten Sie die perfekte Ergänzung für unser Team sein.

Für diese Stelle sind auch Quereinsteiger:innen bestens geeignet. Wenn Sie Lust auf etwas Neues haben: Wir lernen Sie gerne ein.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Terminverwaltung und Koordination von Patientenvereinbarungen
- Empfang und Betreuung von Patient:innen
- Bearbeitung von Anfragen per Telefon, E-Mail oder persönlich
- Mithilfe bei der Kassenabrechnung und Privatabrechnung
- Buchen von Geschäftsreisen

IHR PROFIL:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- PC-Kenntnisse und Kenntnisse in MS Office
- Teamorientierte und kooperative Arbeitsweise
- Organisationstalent und gute Zeitmanagement-Fähigkeiten
- Erfahrung in der Büroarbeit
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Informationen

WIR BIETEN:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen und hilfsbereiten Team, in dem Sie Ihre Stärken entfalten können
- die Möglichkeit, in einem wichtigen Bereich der Gesundheitsversorgung tätig zu sein
- eine vielseitige interessante Tätigkeit
- eine faire Vergütung

Wenn Sie sich von dieser Stellenbeschreibung angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Lebenslauf und relevanten Zeugnissen.

Schreiben Sie uns eine E-Mail an verwaltung@praxisschaefer.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dipl.-Psych. Sabine Schäfer
Tobelwasenweg 10 • 73235 Weilheim

Fon +49 7023 950313 • Fax +49 7023 950360
sekretariat@praxisschaefer.de • www.sabineschaefer.com