

Rezeptionsfachkraft gesucht!

Wir suchen ab sofort sachkundige Unterstützung für unsere Rezeption.

Ihre Aufgaben:

- Umgang mit unserer Praxissoftware
- Patientenaufnahme und Patientenverwaltung
- Verordnungsprüfung und Verordnungsabrechnung
- Terminplanung und Terminvergabe
- umfangreiche Organisation des Praxisablaufes mit dem Therapeutenteam

Wir bieten:

- intensive Einarbeitung in eine anspruchsvolle Tätigkeit
- zunächst Teilzeit unbefristet
- attraktive Vergütung zuzgl. Sonderzahlungen
- Kinderbetreuungskosten
- Fortbildungszuschüsse, Fortbildungsurlaub
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliche Gesundheitsvorsorge
- freundliches, aufgeschlossenes, fachkompetentes Team
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Ärzten und anderen angrenzenden Berufsgruppen
- Qualitätsmanagement-System zur Aufbau-, Ablauforganisation und Praxisstruktur nach DIN EN ISO 9001-2000

Sie besitzen:

- ein sicheres und freundliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- sorgfältige Arbeitsweise und Lernbereitschaft
- sicherer Umgang mit microsoft office (Word, Excel)
- Erfahrungen im medizinischen Bereich

Wir haben Ihr Interesse geweckt oder Sie haben Fragen, dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf telefonisch, persönlich oder per E-Mail (PDF).