



Physiotherapie, Ambulante Rehabilitation

Mitarbeiter/IN für die Rezeption Empfangssekretär/IN Saarbrücken

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n Rezeptionssekretär/IN für unsere Praxis in Saarbrücken 20 - 30 Stunden/ Woche

Stellenbeschreibung:

Ihre Aufgaben:

- Komplette Organisation und Verwaltung der Praxis
- Check-in und Check-out der Patienten
- Terminvereinbarungen
- Optimaler Telefondienst
- Ansprechpartner für Rückfragen der Patienten
- Verschiedene Vorbereitungsarbeiten
- Organisation der Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Freundliches, verbindliches, sicheres Auftreten am Telefon sowie auch im Direktkontakt
- Serviceorientierte Arbeitsauffassung
- Flexibilität und Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Berufserfahrung im Telefondienst oder als Empfangsmitarbeiter/in von Vorteil
- Allgemeine PC-Kenntnisse

Sie haben bereits Erfahrung im Empfangsbereich und sind flexibel, belastbar, verfügen über Engagement und sind selbständiges Arbeiten gewohnt?
Helfen Sie uns bei der Organisation und Verwaltung der Rezeption unserer Praxis für Physiotherapie.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Kommen Sie zu einem Arbeitgeber, der Sie als Menschen sieht und bei dem Sie Sicherheit erhalten.

Bitte richten Sie die Bewerbung per Email an zawadzki@itanis.de