



Unser Team am Standort in Potsdam sucht ab sofort in Vollzeit für den Empfang ein

Organisations- & Kommunikationstalent (m/w/d)

Das erwartet dich bei uns:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld von der Begrüßung und Verabschiedung der Patienten über die Abrechnung von Rezepten bis hin zur Materialorganisation und Unterstützung im administrativen Bereich
- du bist die wichtigste Schnittstelle im gesamten Praxisalltag für unsere Patienten und Mitarbeiter
- Organisation von Terminen mit Patienten und Therapeuten
- Beratung über interne Praxisangebote, Rehasport und Funktionssport

Das bringst du mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sport- und Fitnesskauffrau/-mann oder Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen
- ein offenes Ohr, Zuverlässigkeit, eine lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Organisationsfähigkeit sowie Flexibilität
- Erfahrung im Umgang mit Heilmittelverordnungen
- freundliches Wesen und hohes Maß an Einfühlungsvermögen sowie Sensibilität im Bereich Beschwerdemanagement
- versierter Umgang mit Word und Excel

Das bieten wir:

- interdisziplinäres Arbeiten
- eine abwechslungsreiche, herausfordernde und interessante Tätigkeit in einem aufgeschlossenem Team
- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- interne und externe Fortbildungen und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Übernahme von Fortbildungskosten, Betreuungskosten bis 150€ & Zahlung von Erholungspauschalen
- Umzugspauschale und Unterstützung bei der Wohnungssuche

Express-Bewerbung

Bewirb dich unkompliziert per E-Mail an bewerbung@promnitz.de bei uns. Wir freuen uns auf ein Vorstellungsgespräch mit dir.