

---

---

# Vollzeitstelle Verwaltungsangestellte/r Empfang (m/w/d)

## Anforderungen:

- Ausbildungsabschluss als Medizinische/r Fachangestellte/r, Arztsekretär (m/w/d) oder Berufserfahrung in einem medizinischen bzw. verwaltungstechnischen Umfeld im Gesundheitswesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Optimal wären bestehende Kenntnisse mit der Software Medifox Dan
- Motivation bei der Arbeit im Team und Soziale Kompetenz
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft
- Eigenständiges Arbeiten und organisatorische Fähigkeiten
- Freundlichkeit und Herzlichkeit im Umgang mit unseren Patienten und deren Angehörigen
- Führerschein

## Zu deinen Aufgaben zählen:

- Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- Führen der Korrespondenz per Email oder Post sowie Erledigung sonstiger Verwaltungstätigkeiten
- Verordnungsmanagement
- Bestellen von Apotheken- und Medikamentenbestellungen (inklusive Belegmanagement)
- Administrative Unterstützung unserer Patienten bei Bedarf
- Büromaterial- und Hilfsmittelbestellung inklusive Überprüfung und Weiterleitung von eingegangenen Lieferungen
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen/Sitzungen

---

---

## **Was wir bieten:**

- Ein individuell an dich angepasstes Gehalt auf Verhandlungsbasis
- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge oder Altersvorsorge durch VWL-Leistungen auf Wunsch
- Eine verlässliche Dienstplangestaltung
- Ein freundliches und motiviertes Team

**Dann bewirb Dich jetzt und werde ein Teil unseren Teams, wir freuen uns auf Dich!**