Wir suchen dich!

Eifel Podologie

Empfangskraft / Bürofachkraft

Deine Aufgaben:

- Empfang und Begrüßung Patienten vor Ort
- Telefonmanagement, Terminvergaben, Terminplanung, Beantwortung allgemeiner Fragen
- Anlage und Pflege von Patientendaten sowie Unterstützung der Praxisadministration
- Prüfung und Untersützung bei der Abrechnung von Heilmittelverordnungen

Dein Profil:

- Einfühlsames, freundliches, trotz allem sicheres Auftreten
- Strukturierte, zuverlässige, eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit EDV (Mac und Windows)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Geregelte/flexible Arbeitszeiten ca. 10 Stunden pro Woche
- Strukturierte Einarbeitung, unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem krisensicheren Bereich, gute Bezahlung, Urlaub und bezahlte Freizeit, regelmäßige Teamsichtungen, Betriebsfeiern und Ausflüge
- Nettes Team, moderne Praixs mit einer umfangreichen TOP-Ausstattung
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten, Umgang mit netten Patienten