

Mitarbeiter:in Empfang / Verwaltung (m/w/d)

Du möchtest unser Empfangsteam verstärken? Als erster Eindruck unserer Praxis sorgst du dafür, dass unsere großes Team sein Bestes geben kann, weil du dich um das organisatorische Drumherum kümmerst.

Deine Aufgaben:

- Freundlicher Empfang & Betreuung unserer Klient*innen
- Terminplanung & Organisation
- Kommunikation am Telefon und per E-Mail
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Was du mitbringst:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationsgeschick & strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Erfahrung am Empfang oder in der Verwaltung ist ein Plus – aber kein Muss, denn Quereinsteiger:innen sind bei uns herzlich willkommen!

Wir bieten dir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit viel Abwechslung im Alltag
- 30 Urlaubstage, 5 Fortbildungstage und 2 interne Praktikumstage pro Jahr
- Ein herzliches Team, das dich unterstützt und einarbeitet
- Moderne Praxisräume & strukturierte Abläufe, die dir den Alltag erleichtern

Kontakt:

Wenn du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden, freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an liers@gesundheitszentrum-paderborn.de

Deine Ansprechpartnerin:

Jessica Liers, Praxisinhaberin Ergotherapie