

Organisationstalent / Praxismanagement / Verwaltung (w/m/d)

auf Minijob- / Teilzeit-Basis, ab sofort

Die Aussicht, für Patientenzufriedenheit zu sorgen und den Praxisempfang zuverlässig und mit Freude zu organisieren, lassen Dein Herz höher schlagen?

Dabei hast Du optimaler Weise Erfahrung im Dienstleistungs-, Hotellerie- oder (Praxis-) Verwaltungsbereich?

Dann könnte es sein, dass wir genau DICH suchen.

Unsere *Praxis für Chiropraktik - Carolin Kramer* in Freiburgs Innenstadt floriert. Um unsere Patienten auch weiterhin zuverlässig und flexibel behandeln zu können, brauchen wir Unterstützung. Für uns stehen Menschlichkeit, eine persönliche Atmosphäre sowie eine kompetente und individuelle Beratung der Patienten im Vordergrund. Weitere Infos zu unserer Methode und deren Besonderheiten findest Du unter www.chiro-freiburg.de

Was Dich bei uns erwartet:

- Organisation des Praxisalltags: Patientenkommunikation (persönlich, telefonisch, per Email), Terminierung, Abrechnung, Hygienemanagement etc.
- Patientenbetreuung: Empfang, Vor- und Nachbereitung der Behandlungszimmer, Ansprechperson bei organisatorischen Fragen, Erstaufnahme von Neupatienten
- Ein zuverlässiges, dynamisches Team
- Arbeitszeiten: 2 bis 4 halbe Tage pro Woche, 8 bis 16 Stunden und eine faire Bezahlung

Interesse geweckt?

Schreib uns, warum Du Interesse hast, unser Team zu ergänzen und sende dies mit Deinem Lebenslauf und Zeugnissen an info@chiro-freiburg.de.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

