

Stellenanzeige

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir Sie als teamfähige/n und kommunikative/n

Office-Mitarbeiter/in im Empfangsbereich und Backoffice

(Vollzeit) der/die sich für die ästhetische Dermatologie und Chirurgie begeistert und auch bei hohem Arbeitsanfall nicht den Überblick und die gute Laune verliert.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Aufgaben am Klinikempfang (Darmstadt-Eberstadt):

- Empfang und Betreuung unserer Patienten
- Abwicklung aller zur Patientenaufnahme erforderlichen Formalitäten einschließlich der Vorbereitung und Bereithaltung der benötigten Formulare und Patientenkarteien sowie die Erfassung der Patientendaten in der EDV
- Rechnungslegung und Zahlungsabwicklung
- Vergabe von Patiententerminen in Abstimmung mit der Office-Leitung und den Ärzten

Aufgaben im Backoffice (Donnersbergring 18):

- Telefonische Vergabe von Patiententerminen in Abstimmung mit der Office-Leitung und den Ärzten
- Terminverfolgung
- Dokumentation der Patientendaten und wichtiger Gesprächsinhalte im EDV-System
- Vermittlung von Telefongesprächen an den richtigen Ansprechpartner
- Vermittlung von Basisinformationen auf Erstanfragen

Was Sie mitbringen dürfen:

- Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung (gerne auch im Hotelbereich) und mehrjährige Praxis in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office sowie kaufmännische Datenverarbeitung)
- Souveränität und Einfühlungsvermögen im Umgang mit unseren anspruchsvollen Patienten
- Hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Was Sie bei uns finden:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in modernem Ambiente
- ein warmherziges, kompetentes, freundliches und hochqualifiziertes Team
- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit Raum für Eigeninitiative und Kreativität
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

So können Sie sich bei uns bewerben:

Senden Sie uns bitte folgende Unterlagen, die wir für die Einordnung Ihrer Bewerbung benötigen:

- █ Kurzes Anschreiben mit Bewerbungsmotivation und frühest möglichem Einstellungstermin
- █ Lebenslauf
- █ Arbeitszeugnisse
- █ Ausbildungszertifikate / -bescheinigungen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:
melanie.philipps@rosenparkklinik.de

Senden Sie uns bitte Ihre Dokumente im PDF-Format.

Offene Word-Dateien und Bilder können wir leider aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht verarbeiten.

Wir danken Ihnen schon jetzt für Ihr Interesse und freuen uns sehr, von Ihnen zu hören!

Ihr Team der Rosenpark Klinik