

*Liebe Jobsuchende,*

*wir sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf der Suche nach einer Führungskraft an unserem Empfang, für unserer Physiopraxis am Friesenplatz.*

*Zu deinen täglichen Aufgaben gehören folgende:*

- PatientInnenannahme und – Kommunikation*
- Terminvergabe und -koordination (das ganz manchmal ganz schön knifflig und herausfordernd sein)*
- Rezept- und Rechnungsverwaltung*
- anfallende Praxisarbeiten erledigen*
- Datenpflege*

*Kümmerst du dich als Empfangskraft ggf. zusätzlich um die Organisation der anderen Empfangskräfte und weitere administrative Tätigkeiten. Zu diesen Aufgaben gehören:*

- Arbeitsplan Erstellung*
- Aufgabenzuteilung*
- Vorbereitung der Steuer*
- Verwaltung der Abrechnungen von Rezepten*

*Neben den täglichen Aufgaben würdest du, aber auch als Führungskraft vorne fungieren. Du wärst der Ansprechpartner und Koordinator des Empfanges.*

*Deine Aufgaben wären:*

- Dienstplan erstellen*
- Abrechnung und Steuer kontrollieren*
- Aufgabenzuteilung koordinieren*

*Als Führungskraft solltest du ein Organisationstalent, gute PC-Kenntnissen, Durchhaltevermögen und Durchsetzungsvermögen besitzen. Man sollte auch in stressigen Momenten nicht die Übersicht verlieren und natürlich stets freundlich sein, da der Empfang das Aushängeschild einer Praxis ist. Erfahrung im Praxisbereich und mit dem Programm TiM wäre toll, ist aber nicht notwendig.*

*Unsere Arbeitszeiten übersteigen i.d.R. nicht 6h/Tag und sind in Früh-(8-13/14 Uhr) und Spätschicht (13/14- 18/19Uhr) aufgeteilt. Bei uns herrschen flache Hierarchien und eine familiäre und lockere Atmosphäre. Außerdem kannst du dich auf faire Vergütung und Flexibilität freuen!*

*Falls wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung per Mail.*

*Alles Gute,*

*Mariam Chaharbashian Friesenplatz 17a 50672 Köln*