



WE ARE HIRING

FRONT OFFICE STANDORT BONN, VOLLZEIT

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Gesundheitswesen oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen
- ✓ Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Kommunikationsstärke
- ✓ Organisationstalent, Teamgeist und eigenverantwortliches Arbeiten

DEINE AUFGABEN:

- ✗ Terminplanung & Koordination
- ✗ Verwaltung & Büroorganisation
- ✗ Vorarbeit für die Abrechnung physiotherapeutischer Verordnungen
- ✗ Schnittstelle zwischen Team, Patienten & Ärzten

BEWIRB DICH JETZT UNTER
INFO@ATHLETESLAB.DE