



Für unsere Praxisgemeinschaft Neurologie/Psychiatrie suchen wir eine/n

SekretärIn/Bürokraft in Teilzeit 20-30h/Woche

Ihr Profil

- gute Kommunikationsfähigkeit
- eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Freundlichkeit, Flexibilität und Engagement
- Freude am Organisieren
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sicherheit in Rechtschreibung
- Interesse an Medizin

Ihre Aufgaben

- Mitverwaltung der Telefonzentrale
- Patientenaufnahme
- Praxiskoordination
- Terminplanung und -vorbereitung
- Verwaltungsaufgaben
- Abrechnung
- Schreiben von Arztberichten

Wir bieten

- attraktive Vergütung inkl. weiterer betrieblicher Zuschüsse
- wertschätzende Zusammenarbeit
- geregelte Arbeitszeiten
- betriebliche Weiterbildung

Ihre vollständige Bewerbung schicken Sie bitte per E-Mail an
a.laemmer@neuro-herzo.de
oder an o.g. Adresse