REHAMED

Ambulantes Rehazentrum

Wir suchen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungs- und Empfangskraft (m/w/d)

in Teilzeit 20 - 30 Std./Woche

Mit einem gewinnenden Wesen und einer positiven Ausstrahlung am Empfang geben Sie unseren Patienten von Anfang an ein gutes Gefühl. Das zählt!
Ihre Aufgaben umfassen: Check-in und Check-out unserer Patienten(innen), Terminplankoordination und Unterstützung unserer Therapeuten, Telefonkorrespondenz mit Patienten, Kostenträgern und Ärzten, Rezeptkontrolle, -bearbeitung und -abrechnung, Einnahme und Abrechnung von Rezeptgebühren.
Sind Sie freundlich, hilfsbereit, flexibel, ausgeglichen, auch unter Belastung, haben möglichst eine Ausbildung im Kaufmännischen- oder Gesundheitsbereich, Berufserfahrung im Umgang mit Menschen, so passen Sie in unser Team.
Wir bieten: Unbefristeten Arbeitsvertrag mit Festgehalt, Sonderzahlungen, Zusatzleistungen. Es erwartet Sie: Eine abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit, flache Hierarchien, ein gutes Betriebsklima und eine langfristige berufliche Perspektive. Haben wir Ihr Interesse geweckt, so freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild!

REHAMED GmbH • z.Hd.: Herrn Zeller • Saynstraße 38
57627 Hachenburg • www.rehamed-hachenburg.de