

## Administrationsassistent (m/w/d)

Liebe Studierende,

wir suchen ab sofort eine engagierte Hilfe für unsere Rezeption auf Minijob Basis für unsere Physiotherapiepraxis in Köln-Sülz.

Unsere Aufgaben am Empfang sind:

- Patientenaufnahme und -kommunikation
- allgemeine Koordination der Termine
- Verwaltung und Abrechnung der Rezepte
- Praxismanagement
- Datenpflege
- allgemeine Bürotätigkeiten

Du solltest:

- ein Händchen für Organisation besitzen
- gute PC - Kenntnisse haben
- ein freundliches Erscheinungsbild haben
- einen klaren Kopf in stressigen Situationen behalten können
- Spaß mit Umgang mit Menschen haben
- motiviert sein, um eigene Ideen einzubringen

Dich erwartet:

- ein junges und lockeres Team
- eine flache Hierarchie
- eine Mitgestaltung im Arbeitsplan und Arbeitsvorgängen
- regelmäßige Teamevents

Die Arbeitszeiten sind entweder 8-12 Uhr (Frühschicht), 15-19 Uhr (Spätschicht) oder 15-18Uhr (freitags).

Erfahrung am Empfang und mit den Programmen von Microsoft Office und THEORG sind gewünscht, aber nicht Voraussetzung. Du wirst eingearbeitet bis du dich mit deinen Aufgaben sicher fühlst.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf deine Bewerbung und Lebenslauf per Mail an: **info@physios-koeln.de**