

Rezeptionistin Telefon (m/w/d)

Beschreibung

Als Praxis legen wir großen Wert darauf, unseren Mitarbeitenden ein Umfeld voller Möglichkeiten und Entwicklungschancen zu bieten.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Koordination und Organisation der Praxisabläufe, diese beinhalten u.a. die Patientenannahme, Terminkoordination, Telefonmanagement, allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Annahme, Kontrolle und Bearbeitung von Heilmittelverordnungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Freundlichkeit
- Spaß an der Arbeit
- Engagement
- Teamfähigkeit
- medizinische Vorkenntnisse wünschenswert

Leistungen der Anstellung

- Umfassende Einarbeitung und die Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Ein interessantes Umfeld und ein äußerst angenehmes Arbeitsklima
- Jobrad oder Tankgutschein

Kontakte

HNO Dr. med. Schrader

Berliner Str. 1
77855 Achern

Tel.: 07841 / 2 20 20
Fax: 07841 / 2 22 24
E-mail: info@hnoschrader.de

Berliner Str. 1, 77855 Achern

Tel.: 07841 / 2 20 20
Fax: 07841 / 2 22 24
E-mail: info@hnoschrader.de

Arbeitgeber

HNO Dr. med. Schrader Schrader

Start Anstellung

sofort

Arbeitsort

Berliner Str. 1, 77855, Achern,
Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Montag-Freitag 8-11 Uhr und
Mo&Di&Do 15-17 Uhr

Veröffentlichungsdatum

2. Oktober 2025

Gültig bis

31.10.2026