

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

BACKOFFICE- MITARBEITER:IN

(m/w/d) | Vollzeit / Teilzeit | Geilenkirchen



Sie arbeiten gern strukturiert, behalten auch bei vielen Aufgaben den Überblick und möchten unser Praxisteam im organisatorischen Hintergrund unterstützen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

START

nach Vereinbarung

UMFANG

Vollzeit / Teilzeit

BEREICH

Organisation & Verwaltung

IHRE AUFGABEN

- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Patient:innen
- Terminplanung sowie Bearbeitung von E-Mails, Post und Dokumenten
- Pflege und strukturierte Ablage von Patienten- und Verwaltungsunterlagen
- Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen und Unterstützung bei Praxisabläufen
- Koordination mit externen Partnern, Praxen und Kostenträgern

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfahrung im Backoffice, in der Verwaltung oder im Praxisumfeld
- Sicherer Umgang mit PC, E-Mail und digitalen Arbeitsabläufen
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Zuverlässige, diskrete und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Teamgeist und Freude an guter Organisation

DAS BIETEN WIR IHNEN

Eine strukturierte Einarbeitung, planbare Arbeitszeiten, einen modernen digitalen Arbeitsplatz und ein wertschätzendes, kollegiales Team. Sie erhalten einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen. Auch engagierte Quereinsteiger:innen mit passender Büroerfahrung sind willkommen.

INTERESSE? WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG.

Praxis Neuro-Docs · Vogteistraße 16 · 52511 Geilenkirchen

Tel.: 02451 8077 · Fax: 02451 71321

E-Mail: info@neuro-docs.de · www.neuro-docs.de