

## Praxis- und Büroassistent in Vollzeit gesucht



Die **Praxis für Burnout und Erschöpfung** in Berlin-Charlottenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Praxis- und Büroassistent in Vollzeit-Anstellung**.

Bei uns erwarten Sie **abwechslungsreiche, spannende Aufgaben**, ein **sympathisches Team** und ein **positives Arbeitsumfeld** mit viel Raum für die persönliche Entwicklung.

Zu Ihren **Hauptaufgaben** zählen:

- **Kommunikation und Terminvereinbarung mit Patienten** vor Ort, per Telefon und per E-Mail
- **Kommunikation mit Lieferanten und Geschäftspartnern** per Telefon und per E-Mail
- **Pflege der digitalen Patientenakten** inklusive Laborbefunden und Therapieplänen
- **Lager- und Bestellmanagement** für den Praxis- und Laborbedarf
- **Erstellung und Versand von Rechnungen** an die Patienten
- **Unterstützung und Assistenz** im Rahmen des laufenden Praxisbetriebs
- **Weitere administrative Tätigkeiten** zur Unterstützung der Praxisleitung

Nähere Informationen zu unserer Praxis finden Sie unter **[www.burnout-praxis.com](http://www.burnout-praxis.com)**

Zu den **wichtigsten Anforderungen** an die Stelle zählen die Fähigkeit zum sehr organisierten, strukturierten und effizienten Arbeiten, sehr gute PC-Kenntnisse, eine hohe Qualitäts- und Serviceorientierung, ein freundliches und empathisches Wesen sowie das Interesse an einer Arbeit im medizinischen Umfeld. Zudem sollten Sie bereits mehrere Jahre Berufserfahrung im Praxis- oder Büromanagement oder in vergleichbarer Position vorweisen können.

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung** inklusive Lebenslauf, Zeugnissen und einer kurzen Vorstellung Ihrer Person. Bitte geben Sie auch Ihre **Gehaltsvorstellung** an. Vielen Dank!

Herzliche Grüße,  
Das Praxis-Team