

## Empfangssekretär/in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2024 eine/n

Empfangssekretär/in (m/w/d) in Vollzeit.

Das Ambulante Rehasentrum SPOREG ist ein Dienstleister für Ihre Gesundheit. Seit 1980 beschäftigen wir uns mit Lösungen für gesundheitliche Probleme, wie z.B. der Rückgewinnung der körperlichen Belastungsfähigkeit nach Sport- & Unfallverletzungen.

Unsere Erfahrungswerte aus der Behandlung von weit über 1800 Spitzen- und Profisportlern geben unserem Team die Sicherheit, diese wertvollen Erkenntnisse in die Therapie aller SPOREG-Patienten mit einfließen zu lassen.

Neben der Physiotherapie, der physikalischen Therapie und der Medizinischen Trainingstherapie sind wir auf die Erweiterte Ambulante Physiotherapie (EAP) und die Ambulante Muskuloskeletale Rehabilitation (AMR) besonders spezialisiert.

### Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:

- Betreuung der Telefonzentrale, -professionelle Annahme und Weiterleitung der Gespräche
- Patientenbegrüßung und -betreuung vor Ort
- Patienten-Terminmanagement
- Verwaltung der Patientendokumente
- Allgemeine Büroarbeiten
- Zuarbeiten Geschäftsleitung
- Qualitätsmanagement
- Koordination mit kooperativen Ärzten

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder mindestens 3-jährige Berufserfahrung in vergleichbarem Bereich
- Englisch in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in der Branche
- sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Freude am Kundenkontakt
- eine positive Ausstrahlung
- schnelle Auffassungsgabe
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Motivation und Engagement
- gewissenhafte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- gutes Organisationsvermögen

### **Das bieten wir:**

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine gründliche Einarbeitung in interne Betriebsabläufe
- gutes Betriebsklima, kompetentes und freundliches Team
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildung

Möchten Sie Teil unseres Teams werden, dann bewerben Sie sich jetzt. Ihre Bewerbung sollte folgendes beinhalten

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Ausbildungsnachweis
- Schulabschluss-Zeugnis
- Ihre Gehaltsvorstellung

Ganz einfach und unkompliziert können Sie uns die Dateien per E-Mail senden  
info@sporeg.de

Gerne auch klassisch per Post:

SPOREG Ambulantes Rehasentrum  
z.Hd. Personalabteilung  
Goethering 58  
63067 Offenbach