

## 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 Trainings-therapie 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