

Mitarbeiter:in für Sekretariat/Empfang in psychiatrischer Praxis in München-Schwabing gesucht (Teilzeit)

Beschreibung der Praxis

Es handelt sich um eine psychiatrische Sprechstundenpraxis im Bestellsystem (Kalender elektronisch in Praxis-EDV).

Sprechstundentage sind derzeit Dienstag und Mittwoch 9:00-13:00 und 15:00-18:00, Donnerstag und Freitag 9:00-13:00.

In der Praxis arbeiten außer mir (Dr. Christian Vogel) noch 3 Psychotherapeut:innen, die ihre Termine selbst verwalten.

Aufgabenbereiche:

- Empfang von Patient:innen
- Einlesen der Versicherungskarten
- Verwaltung der Patient:innen in Praxis-EDV (Quincy)
- Ausgabe von Rezepten
- Überweisungen/Heilmittelverordnung
- Telefonverkehr
- kleinere Schreibarbeiten (Atteste, Kurzbefunde)

Zeitkontingent:

- ca. 15 Std pro Woche, flexibel in Absprache mit weiterer Mitarbeiterin

Anforderungsprofil:

- kommunikative Kompetenz
- offenes, freundliches Auftreten gegenüber Patient:innen
- Zuverlässigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang am PC

Kontakt:

Dr. med. Peter-Christian Vogel
Agnesstraße 14
80798 - München
E-Mail: praxcvogel@aol.com