

Die Stiftung Freundeskreis Ochsenzoll bietet in ihrer gemeinnützigen Gesellschaft auxiliar Gesellschaft mbH stationäre und ambulante medizinische sowie teilhabeorientierte und pflegerische Dienstleistungen für Menschen mit seelischen Behinderungen und psychischen Erkrankungen an.

Für unsere Ergotherapeutische Praxis im Hamburg Langenhorn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft / Empfangskraft (m/w/d) für 10 Stunden /Woche

verteilt auf 2 Vormittage.

Aufgaben

- Termineingabe der gemäß Rezept verordneten Behandlungen in das Datenerfassungssystem THEORG
- Überprüfen der neu ankommenden Rezepte und das Anlegen neuer Datensätze
- Vorbereitung der Rezepte für die Abrechnung (Plausibilitätsprüfung)
- Telefonischer Erstkontakt mit Interessierten
- Telefonkontakt mit Patienten, Ärzten und weiteren Schnittstellen
- Ausgabe von Verordnungsinformationen an Interessierte
- Koordination der Schnittstellen (Leitung, Praxisteam und Verwaltung)

Voraussetzungen

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office und
- idealerweise gute Erfahrung in der Anwendung der Praxissoftware THEORG oder vergleichbarer Datenerfassungssysteme
- Sie haben einen guten „Blick fürs Ganze“, können betriebswirtschaftlich Denken und
- verfügen idealerweise bereits über Berufserfahrung in Ergo-, Physio-, oder Arztpraxen
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Eigenständigkeit

Wir bieten Ihnen

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 33 Urlaubstage bei einer 5-Tage Woche
- Einen Zuschuss zur Proficard in Höhe von 30,26 € brutto pro Monat
- Attraktive Prämien, wenn Sie den Arbeitsweg mit dem Fahrrad zurücklegen
- Attraktive Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Die Möglichkeit einer Firmenfitnessmitgliedschaft

Für Fragen steht Ihnen Frau Gogol gerne unter Tel. 0151/55146651 zur Verfügung.

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**ERGO**“ an:

bewerbung@sfo.hamburg