

Mitarbeiter*in für Patient*innenempfang und Office im MVZ VIAVIE Psychotherapie auf dem malerischem UKB-Campus (Berlin-Biesdorf)

Festanstellung Teilzeit oder Vollzeit | Einstieg ab sofort | Berlin-Biesdorf (UKB-Campus)

Liebe Fachkräfte für Empfang und Verwaltung,

für unser psychotherapeutisches MVZ suchen wir ab sofort eine **Person für Empfang und Office** mit Interesse an einem vielseitigen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld. Die sozialversicherungspflichtige **Teil- oder Vollzeitstelle** kann **ab sofort** gestartet werden. Du arbeitest an der Schnittstelle von Personalverwaltung, Office Management und Praxisorganisation – gemeinsam mit einem herzlichen und professionellen Team.

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftssicheren Unternehmen im Gesundheitswesen
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team aus Therapeut*innen und Kolleg*innen mit familiärer Arbeitsatmosphäre
- Mitgestaltungsspielraum: Deine Aufgabenbereiche und Arbeitsprozesse kannst Du aktiv und kreativ mitentwickeln
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Verkehrsgünstige Lage an der U5/S5 (Wuhletal) sowie S5 (Biesdorf) und einer Bushaltestelle direkt vor dem MVZ. Von beiden Bahnstationen führen kurze und ruhige Fuß- und Radwege im Grünen
- Unsere Räumlichkeiten sind mit einer Küche inkl. Aufenthaltsraum ausgestattet. Zudem finden sich direkt hinter dem MVZ ein schöner Rosengarten und das malerische Gelände des Campus

Deine Aufgaben bei uns:

Empfang und Patientenbetreuung:

- Freundlicher Empfang und Betreuung unserer Patient*innen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation (Telefon, E-Mail, ggf. Patient*innenportal)
- Organisation der Patientenannahme, Verwaltung und Vermittlung
- Koordination von Terminen und Abläufen im Praxisalltag
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Ärztinnen, Therapeutinnen, Kostenträgern und anderen Einrichtungen

Praktikant*innenbetreuung (Pflichtpraktikum am Empfang):

- Ansprechpartner*in für unsere Psychologie-/Psychotherapie-Studierenden im Pflichtpraktikum
- Planung und Organisation der Einarbeitung am Empfang
- Strukturierung von Aufgaben für die Praktikant*innen
- Begleitung im Alltag, Feedbackgespräche und Unterstützung bei Fragen
- Schnittstelle zwischen Praktikant*innen, Therapeut*innen und Verwaltung

Verwaltungsorganisation und Behördenkommunikation u.a.:

- Organisation und Durchführung von Vorstellungsgesprächen für Praktikant*innen und Psychotherapeut*innen in Ausbildung
- Organisation des Bestellwesens und allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Optimierung interner Verwaltungsabläufe
- Bestellwesen

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Office Management und oder Empfang – idealerweise im Gesundheitswesen
- Freude am Umgang mit Menschen, insbesondere in psychotherapeutischen Kontexten
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein professionelles Auftreten gegenüber Patient*innen
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht oder Erfahrung mit Behördenkommunikation sind von Vorteil
- Nachweis des Masernimpfschutzes oder -immunität

Weitere Informationen zu uns und unserer Praxis findest du unter www.viavie-psychotherapie.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen per Mail an bewerbung@viavie-psychotherapie.de.

Herzliche Grüße

Das Team des MVZ VIABIE

Deine Ansprechpersonen:
Cindy Seifert M.Sc., Management im Gesundheitswesen



Jonas Schöndorf M.Sc., Psychologischer Psychotherapeut (Geschäftsführer)