

# Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) für die Rezeption als Minijob



*Hi! Wir sind Esther Bufe und Anna Naundorf und wir suchen Dich für unser Team!*

*Wir möchten uns und das Impuls kurz bei Dir vorstellen: Ich bin Esther, ich bin gelernte Bürokauffrau & die Verwaltungsleitung in unserem Rehaszentrum.*

*Ich bin Anna, ich bin gelernte Sport- und Fitnesskauffrau & die Teamleitung der Rezeption und dem Marketing.*

*Wir sind Fachwirtinnen im Gesundheits- und Sozialwesen und gemeinsam sind wir bei uns im Haus für unsere Auszubildenden zuständig.*

*Das Impuls Reha- und Gesundheitszentrum ist ein ambulantes Rehaszentrum mit Physiotherapie, Ergotherapie, Ernährungstherapie und medizinischem Training. Das alles muss natürlich verwaltet werden. Dafür brauchen wir Unterstützung und suchen daher ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in für die Rezeption.*

*Deine Arbeitszeiten wären: mittwochs 16:00 - 21:00 Uhr mit der Option auf Urlaubs- oder Krankheitsvertretung an anderen Wochentagen.*



## **Das könnten Deine Aufgaben bei uns sein:**

- Anmeldung, Organisation und Terminvereinbarung an der Rezeption
- Betreuung und Beratung von Patienten, Mitgliedern und Kunden
- Informationen und Angebote vermitteln
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

## **Das solltest Du mitbringen:**

- Fundierte EDV und MS-Office Kenntnisse
- Freundliches und sicheres Auftreten im telefonischen und persönlichen Kontakt
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft

## **Das bieten wir:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team mit gutem Betriebsklima
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Parkmöglichkeiten/Bushaltestelle vor Ort
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Familiäres Betriebsklima (super Team!)
- Wasser und Kaffeespezialitäten kostenlos am Arbeitsplatz
- Möglichkeit kostenfrei das medizinische Fitnessstudio zu nutzen

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Am besten per Mail an: [a.naundorf@impuls-wuerzburg.de](mailto:a.naundorf@impuls-wuerzburg.de)