

Kinder- und jugendpsychiatrische Praxis in Wiesbaden mit großem sozial-psychiatrischen Team sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und flexible

Empfangskraft / Sekretärin / Medizinische Fachangestellte (m/w/d)

ab 25–40 Std./Woche | Praxis für Psychotherapie & Psychiatrie | Wiesbadener Innenstadt

Sie sind freundlich, organisiert, arbeiten gerne und lieben den Umgang mit Menschen? Dann werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie den Praxisalltag aktiv mit.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Empfang und Betreuung unserer Patienten
- Terminmanagement und Telefonannahme
- Rezept- und Formularerstellung
- Verwaltung von Kassenbuch und Abrechnung
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. als MFA, Bürokauffrau/-mann, o. Ä.)
- Mindestens 10 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Kenntnisse und routinierter Umgang mit gängigen Praxisprogrammen
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und Arbeitsweise
- Teamgeist, Belastbarkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse an psychiatrischen und psychotherapeutischen Inhalten

Was Sie bei uns erwartet:

- Ein wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsumfeld
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Sinn
- Moderne, zentral gelegene Praxisräume in der Wiesbadener Innenstadt
- Ein engagiertes Team mit Herz und Verstand
- Attraktives Gehalt (je nach Qualifikation und Erfahrung)

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung per Email an info@peseschkian.org