

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](mailto:info@peseschkian.org)