

Werksstudent/in Klinikverwaltung, ab sofort

Sie sehen, wo angepackt werden muss, und sind gerne Teil eines engagierten und lebendigen Teams?

Sie haben Spaß an Aufgaben, die über den klassischen Sekretariats- und Verwaltungsbereich hinausgehen?

Willkommen in unserem Team!



Wer wir sind:

Das FaTZ-Familientherapeutisches Zentrum Neckargemünd ist eine Akut-Tagesklinik für Kinder und Eltern mit psychischen Erkrankungen. Als eine der wenigen Kliniken in Deutschland behandelt unser Team Eltern und Kinder gemeinsam.

Das Verwaltungsteam betreut und unterstützt sowohl die Patienten vom ersten Kontakt an bei allen organisatorischen Fragen als auch das Ärzte-/Therapeuten- und Pflege team bei den anfallenden administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.

Weitere wesentliche Aufgaben darüber hinaus sind außerdem Buchhaltung, Personalmanagement, Marketing sowie die Organisation von Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verwaltungsdirektion im Tagesgeschäft und bei Projekten
- administrative und organisatorische Aufgaben (Casemanagement, Verwaltung der Patientenakten)
- Allgemeine Sekretariatstätigkeit (Telefon, Korrespondenz)

Sie haben Fragen oder möchten mehr über unser Stellenangebot wissen?

Rufen Sie uns gerne unter der 06223/972900 an.

Ihr Profil:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Umsichtige, selbständige und initiative Arbeitsweise
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent & Kreativität
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Was wir bieten:

- Interessantes Aufgabenfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Einblicke in den Klinikalltag
- Raum für eigene Ideen
- Mitarbeit in einem engagierten Team in wertschätzender und unterstützender Atmosphäre
- Angemessene Bezahlung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens **15.06.2020** per Mail an: bewerbung@fatz-neckargemuend.de