



## Mitarbeiter\*in Frontoffice (m/w/d) im Gesundheitswesen

Für unseren Standort suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene Kraft für unser Frontoffice, die unser Team mit Engagement und Professionalität unterstützt. Sie sind das Herzstück unserer Einrichtung und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im täglichen Patientenkontakt.

### Ihre Aufgaben:

- Professionelle Begrüßung und Zuweisung der Patient\*innen zu den Behandlungsräumen
- Koordination und Verwaltung der Patiententermine
- Annahme und Bearbeitung von Telefonanrufen
- Beantwortung von E-Mails und sonstige Korrespondenz
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Rechnungen

### Ihr Profil:

- Erfahrung im Frontoffice-Management, idealerweise im Gesundheitswesen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten:

- Ein Mindestgehalt von brutto € 2.151,81 mit der Möglichkeit zur Überbezahlung je nach Qualifikation
- Einen zusätzlichen Urlaubstag zu Ihrem Geburtstag
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit optimaler Work-Life-Balance
- Vollzeit- oder Teilzeitanstellung möglich

Wenn Sie Teil eines engagierten Teams werden wollen und Ihre Fähigkeiten in einem professionellen Umfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen inklusive Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an [bewerbung@serthify.com](mailto:bewerbung@serthify.com).

**Wir freuen uns auf Sie!**