



## Initiativbewerbung Verwaltung/ Rezeption

### Sie sind:

- Medizinische Fachangestellte (m/w/d) bzw. Arzthelferin (m/w/d) oder Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes am Empfang
- Terminkoordination
- Kommunikation mit Patienten, Ärzten und Krankenkassen
- Rezeptverwaltung
- Terminverwaltung und Stammdatenpflege

### Wir bieten Ihnen:

- Angenehme Arbeitsplatzatmosphäre in einem engagierten Team
- Gut organisierten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung

### Wir erwarten:

- Sicheres Auftreten und freundliche Umgangsformen
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Durchführung von Aufgaben
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Herausforderungen
- Gute EDV-Kenntnisse

Lassen Sie sich in unseren Bewerber-Pool eintragen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung zu und wir melden uns bei Ihnen unverbindlich, wenn Ihre Wunschstelle vakant wird.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:**

REHA SÜD GmbH, Frau Julia Kiefer,  
Lörracher Straße 16a, 79115 Freiburg  
oder an: [bewerbungen@reha-sued.de](mailto:bewerbungen@reha-sued.de)