



Stellenangebot

Für den **Verwaltungsbereich** unserer Tagesklinik für psychosomatische Medizin und Psychotherapie suchen wir ab sofort:

eine Aushilfe im Empfang (m/w/d)

auf Minijob-Basis
(später auszuweiten ist denkbar)

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in kollegialer Arbeitsatmosphäre
- eine attraktive Lage in Berlin in einem engagierten, kollegialen und freundlichen Team
- flexible Arbeitszeiten

Zu Ihren Aufgabenbereichen zählen u.a.:

- Unterstützung und Mithilfe im täglichen Service für unsere PatientInnen
- Terminmanagement
- allgemein anfallende Büro-/ und Sekretariatsarbeiten
- Auswertungen von Fragebögen
- Telefondienst

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Zuverlässigkeit / Freundlichkeit / Einfühlungsvermögen / Engagement
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Organisationstalent

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

steven.miersch@argora.de

oder per Post an:

**ARGORA Klinik Berlin
Herrn Steven Miersch
Hardenbergstr. 9A
10623 Berlin**