

<https://jobs.vitaconsana.de/job/mitarbeiterin-empfang-physio-und-ergo/>

## Mitarbeiter:in (m/w/d) Empfang Physio- und Ergotherapie in Voll- oder Teilzeit

**Arbeitgeber**  
VitaConSana

**Start Anstellung**  
ab sofort

**Arbeitsort**  
38855, Wernigerode

**Veröffentlichungsdatum**  
Januar 16, 2026

### Das Gesicht unserer Praxis – organisiert, herzlich, unverzichtbar

Sie sind die Person, die den ersten Eindruck positiv prägt und dafür sorgt, dass alles läuft? Sie behalten den Überblick, arbeiten gern mit Menschen und gestalten aktiv mit? Dann sind Sie bei uns richtig.

Wir suchen für den Empfang unserer Praxis im Dornbergsweg in Voll- oder Teilzeit eine Person mit Interesse an Qualität, die Verantwortung übernimmt und sich gleichzeitig als Teamplayer versteht.

### Ihre Rolle bei uns

Sie sind das **Bindeglied zwischen Patient:innen, Therapeut:innen und Organisation**. Ihre Arbeit sorgt dafür, dass unsere Praxis effizient, serviceorientiert und professionell funktioniert. Dabei übernehmen Sie Verantwortung, gestalten aktiv mit und setzen Ihre Stärken in Kommunikation, Organisation, Abrechnung und Service ein.

### Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- **Empfang & Patientenbetreuung:**  
Sie sind erste Anlaufstelle für unsere Patient:innen – Sie begrüßen sie herzlich, beantworten Fragen, erklären Abläufe und Behandlungspläne, sorgen dafür, dass der Praxisbesuch angenehm verläuft und schaffen ein angenehmes Ambiente im Warte- und Empfangsbereich.
- **Termin- & Praxisorganisation:**  
Sie koordinieren Termine und halten die Dienstpläne aktuell, pflegen Änderungen in Absprache mit den Therapeut:innen ein sorgen dafür, dass organisatorisch alles reibungslos läuft.
- **Verwaltung & Abrechnung:**  
Sie pflegen die Patient:innendaten und elektronische Akten, verarbeiten die eingehenden Rezepte, erstellen Rechnungen für Zuzahlungen, Selbstzahler:innen und Privatpatient:innen und führen das Kassenbuch zuverlässig.
- **Praxismanagement & Kommunikation:**  
Sie bearbeiten E-Mails und Post, stehen in Kontakt mit Patient:innen, Arztpraxen und Krankenkassen und organisieren Praxiswäsche, Wartung der Dienstfahrzeuge sowie weitere Abläufe.

### Was Sie mitbringen

#### Ihre Fähigkeiten:

- Organisationstalent
- sicherer Umgang mit EDV, Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Software
- Kommunikationsstärke (mündlich und schriftlich)
- Zahlenaffinität für Abrechnung und Kassenführung

### **Ihre Persönlichkeit:**

- freundliches, professionelles Auftreten
- Serviceorientierung und Empathie im Kontakt mit Menschen
- selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamgeist und Lust auf aktive Mitgestaltung

### **Ihre Erfahrung:**

- Berufserfahrung im Gesundheitswesen, in der Verwaltung oder am Empfang von Vorteil
- als Quereinsteiger:in mit Interesse an der Gesundheitsbranche sind Sie gleichermaßen herzlich willkommen

### **Was wir Ihnen bieten**

#### **Arbeitszeit, die zu Ihrem Leben passt:**

- geregelte Arbeitszeiten ohne Nacht- und Wochenenddienste
- Vollzeit oder Teilzeit nach Absprache
- verlässliche Planung für Ihre Work-Life-Balance
- 30 Tage Jahresurlaub

#### **Benefits, die sich auszahlen:**

- attraktive Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung
- monatlicher Gesundheitsbonus als zusätzliche Anerkennung Ihrer Verlässlichkeit im Arbeitsalltag
- betriebliche Altersvorsorge – wir denken auch an morgen
- E-Bike-Leasing und Kitazuschuss

#### **Entwicklung, die Sie weiterbringt:**

- Fort- und Weiterbildungen vollständig finanziert und als Arbeitszeit angerechnet
- individuelle Weiterentwicklung nach Ihren Interessen und Stärken
- Raum für Eigenverantwortung und persönliches Wachstum

#### **Arbeitsumfeld, das motiviert:**

- **sinnstiftend:** Sie sind das Bindeglied unserer Praxis zwischen Therapeut:innen und Patient:innen und schaffen die Basis für spürbare Servicequalität
- **moderne Arbeitsumgebung:** freundliche, einladend gestaltete Praxisräume
- **starkes Team:** kollegiales Miteinander mit Du-Kultur
- **Teamevents:** regelmäßiger Austausch und gemeinsame Erlebnisse

### **Bereit für diese Schlüsselposition?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf über das **nebenstehende Kontaktformular**

oder per E-Mail an:

[jobs@vitaconsana.de](mailto:jobs@vitaconsana.de)

oder per Post an:

**VitaConSana GmbH**

Personalabteilung  
Frau Doreen Limburg  
Heltauer Platz 1  
38855 Wernigerode