https://jobs.vitaconsana.de/job/rezeption-physio-ergo/

Rezeptionskraft (m/w/d) für unsere Physio- und Ergotherapie-Praxis in Teilzeit

Arbeitgeber
VitaConSana

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
38855, Wernigerode

Veröffentlichungsdatum
November 25, 2026

Sie organisieren gern, behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig anstehen, und haben Freude am Kontakt mit Menschen? Für unsere Physio- und Ergotherapie-Praxis in Wernigerode suchen wir eine Rezeptionskraft, die unsere Patient:innen freundlich empfängt und dafür sorgt, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft.

Ihre Rolle bei uns

An unserer Rezeption laufen viele Fäden zusammen: Sie koordinieren Termine, behalten den Überblick über Verordnungen und Abrechnungen und sind Ansprechperson für Patient:innen sowie Therapeut:innen. Mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise schaffen Sie die organisatorischen Voraussetzungen dafür, dass sich unser Team auf das Wesentliche konzentrieren kann: die Behandlung.

Ihre Aufgaben

- **Empfang & Patient:innenbetreuung:** Sie begrüßen unsere Patient:innen, beantworten Fragen, geben Orientierung und sind erste Anlaufstelle in der Praxis.
- **Terminmanagement:** Sie koordinieren Behandlungstermine telefonisch, online und persönlich, verwalten Terminänderungen und behalten den Überblick über Erinnerungen und Auslastung.
- **Rezeptmanagement & Abrechnung:** Sie prüfen Heilmittelverordnungen, organisieren notwendige Rezeptkorrekturen und bereiten die Abrechnung mit den Krankenkassen beziehungsweise die Übermittlung an unser Abrechenzentrum vor.
- **Büroorganisation & Verwaltung:** Sie übernehmen die Korrespondenz, erstellen Rechnungen und unterstützen bei allgemeinen administrativen Aufgaben sowie der Buchführung.

Was Sie mitbringen

- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrung an einer Rezeption, vorzugsweise im medizinischen oder therapeutischen Umfeld
- ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte Serviceorientierung und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent sowie eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- einen routinierten Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Praxis- oder Verwaltungssoftware ist von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- **30-Stunden-Woche:** Eine Teilzeitstelle von Montag bis Freitag
- **Faire Vergütung:** Abgestimmt auf Ihre Ausbildung und berufliche Erfahrung

- **Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz:** Unterschiedliche Aufgaben und kurze Wege in einem wachsenden Gesundheitsunternehmen
- **Ein festes Team:** Kollegiale Zusammenarbeit und ein motiviertes Arbeitsumfeld
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Raum, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- **Zusätzliche Leistungen:** Bonuszahlungen und Prämien
- **Faire Führungskultur:** Wertschätzende Zusammenarbeit und ein offenes Miteinander

Kontakte

Bereit für den nächsten Schritt?

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

oder per E-Mail an:

jobs@vitaconsana.de

oder per Post an:

VitaConSana GmbH
Personalabteilung
Frau Doreen Limburg
Heltauer Platz 1
38855 Wernigerode

Bei VitaConSana steht der Mensch im Mittelpunkt – als Klient:in und als Mitarbeiter:in. Werden Sie Teil unseres Teams!