

Front Desk Manager: in (m/w/d) - Werde das Herzstück unserer Praxis!

Du hast Spaß am Umgang mit Menschen, organisierst gerne und behältst immer den Überblick?

Dann suchen wir genau Dich! PhysioPunkt Brühl wächst - mit unserer neuen, 550 m² großen Praxis schaffen wir eine moderne und innovative Umgebung für Patient:innen und Team. Um unseren Empfang professionell und herzlich zu gestalten, suchen wir eine:n **Front Desk Manager:in (m/w/d)**, der/die mit uns für den perfekten ersten Eindruck sorgt!

Deine Aufgaben

- ◆ Empfang & Betreuung - Du bist die erste Anlaufstelle für Patient/innen:innen, sorgst für eine angenehme Atmosphäre und beantwortest Fragen freundlich & kompetent
- ◆ Terminmanagement & Koordination - Du planst und organisierst Termine und sorgst für einen reibungslosen Ablauf in der Praxis
- ◆ Kommunikation & Administration - Du beantwortest Telefonate, E-Mails und kümmerst Dich um die Patientenaufnahme sowie die Abrechnung
- ◆ Organisation & Struktur - Du unterstützt unser Team durch reibungslose Abläufe und bringst Deine Ideen zur Optimierung ein
- ◆ Schnittstelle im Team - Du arbeitest eng mit den Physiotherapeuten zusammen und sorgst dafür, dass alles Hand in Hand läuft

Das bieten wir Dir

- ✓ Attraktive Vergütung & Benefits - Gutes Gehalt & individuelle Zusatzleistungen
- ✓ 30 Tage Urlaub & geregelte Arbeitszeiten - Für eine optimale Work-Life-Balance
- ✓ Betriebliche Krankenversicherung & Altersvorsorge - Wir denken an Deine Zukunft
- ✓ Topmodernes Arbeitsumfeld - Digitale Terminverwaltung, moderne Ausstattung & ein motiviertes Team
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten - Wir fördern Deine Entwicklung
- ✓ Eigenverantwortliches Arbeiten - Deine Ideen sind gefragt & erwünscht!
- ✓ Zukunftssicherer Arbeitsplatz - in einer etablierten, wachsenden Praxis

Das bringst du mit

- ◆ Erfahrung im Empfangs- oder Kundenservicebereich, idealerweise in einer Arztpraxis oder im Gesundheitswesen
- ◆ Freundliches Auftreten Kommunikationsstärke & Organisationstalent
- ◆ Freude an strukturiertem Arbeiten & der Koordination von Abläufen
- ◆ Sicherer Umgang mit Computern & Terminverwaltungssystemen
- ◆ TheOrg-Kenntnisse sind von Vorteil, aber kein Muss
- ◆ Teamgeist & Offenheit für eine moderne, digitale Arbeitsweise

Jetzt bewerben - in nur 3 Schritten!

1. E-Mail senden: Schick uns deine Bewerbung an [a.mommen@physiopunktbruehl.de]
 2. Telefonisches Erstgespräch: Kurzes Kennenlernen & Fragen klären
 3. Persönliches Kennenlernen: Besuche unsere Praxis und schau dir alles live an!
- 📍 Standort: PhysioPunkt Brühl, zentral gelegen & mit eigenen Parkplätzen
 - 🕒 Beginn: ab sofort oder nach Vereinbarung
 - 💙 Wir freuen uns auf dich!