



WIR SUCHEN: Office Manager / Team-Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

Organisieren und Koordinieren gehören zu Ihren Stärken? Sie stehen für strukturiertes Arbeiten und haben gerne alles im Griff? Sie haben bereits Erfahrung in Büro-Organisation, übernehmen gerne Verantwortung und arbeiten gerne im Team?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Von unserer Zentrale in München-Sendling steuern wir für mehrere Physiotherapie-Praxen in und um München sämtliche operativen Prozesse und benötigen kompetente Unterstützung im Office Management.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeines Officemanagement (Telefon, Post, Büro-Organisation, ...)
- Terminkoordination und –organisation der Geschäftsführung
- Koordination diverser Projekte (Mitarbeiter-Events, Website-Aktualisierung, Patientenservice, ...)

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfahrung in Office-Organisation / Team-Assistenz
- Kaufmännische Ausbildung / Bachelor in BWL
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Versierter Umgang mit allen MS Office – Programmen
- Eigenverantwortung, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Hervorragender Ausdruck in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Freude an dem was Sie tun

Warum sollten Sie sich bei uns bewerben?

Weil Sie professionelles, eigenständiges Arbeiten in Kombination mit einem angenehmen, sympathischen Umfeld schätzen.

Senden Sie uns und Ihre Bewerbung an: bewerbungen@therapiepunkt.de.

Wir freuen uns auf Sie.