



## WIR SUCHEN DICH

### Office Manager (m/w/d)

Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium?  
Du hast idealerweise erste Erfahrung im Bereich Office-/ Praxismanagement?  
Du bist sehr strukturiert und zeichnest Dich durch eine hands-on Mentalität aus?  
Du arbeitest eigenverantwortlich und übernimmst gerne die Initiative?  
Du bist tech-affin und hast gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen?  
Du bist in einem hohen Maße serviceorientiert?  
Du hast Spaß an der Interaktion mit Menschen und einer vielseitigen Beschäftigung?



Dann bist Du bei uns genau richtig!

### DEINE AUFGABEN

- Du stellst sicher, dass alle administrativen/organisatorischen Büro-Abläufe wie am Schnürchen laufen
- Du optimierst Abläufe im Büro-/Praxisalltag und bist ein kompetenter Ansprechpartner für Kollegen
- Du unterstützt den Patientenservice und das Marketing
- Du unterstützt bei Projektaufgaben und übernimmst die Verantwortung für eigene Projekte
- Du planst und organisierst unsere Teamevents und hast Lust kreative Ideen umzusetzen

### WIR BIETEN

- Überdurchschnittliche Vergütung und ein attraktives Bonusmodell
- Flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßig stattfindende interne Fortbildungen
- Finanzielle Unterstützung bei externen Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit von Fahrtkosten- und Kinderbetreuungszuschüssen
- Kostenfreie Trainingsmöglichkeiten
- Ein professionelles Arbeitsumfeld mit hohem Qualitätsstandard
- Standortübergreifende Zusammenarbeit in einem netten, offenen und kompetenten Team

**Bring Deine Karriere auf den Punkt!**  
**#karriereaufdenpunkt**

Sende Deine Bewerbung an: [bewerbungen@therapiepunkt.de](mailto:bewerbungen@therapiepunkt.de)  
Mehr auf <https://www.therapiepunkt.de/werde-teil-unseres-teams/>