

## Assistenz der Geschäftsleitung (Kauffrau/Mann, MFA, Sekretärin) in Berlin Steglitz-Zehlendorf gesucht!

📍 Standort Berlin | nach Vereinbarung | ab 20 Stunden pro Woche

Die **Physio Points GmbH** ist ein modernes, dynamisches Unternehmen mit mehreren Standorten in Berlin. Für unsere Verwaltung und Rezeption suchen wir aktuell **engagierte, freundliche und organisierte Persönlichkeiten** zur Verstärkung unseres Teams – für eine Position mit Verantwortung, Vielseitigkeit und Gestaltungsspielraum.

---

### Warum du bei uns genau richtig bist:

In unseren hellen, modernen Praxen erwartet dich ein herzliches Team, ein wertschätzendes Miteinander und ein Arbeitsplatz, an dem Struktur und Menschlichkeit Hand in Hand gehen.

Hier kannst du deine organisatorischen Talente entfalten, Verantwortung übernehmen und gleichzeitig Beruf & Privatleben im Einklang halten.

---

### Was dich erwartet:

- Attraktive Anstellungsbedingungen & eine strukturierte Einarbeitung
- Unbefristete Anstellung
- Ein motiviertes, unterstützendes Team mit Freude an Zusammenarbeit
- Selbstständige Tätigkeit in einem modernen, freundlichen Umfeld
- Regelmäßige Teamevents & aktive Weiterbildungsunterstützung
- Möglichkeit zur **internen Weiterentwicklung** & Übernahme zusätzlicher Verantwortung
- Ein familiäres Arbeitsumfeld, in dem gegenseitige Hilfe selbstverständlich ist

---

### Dein Aufgabengebiet:

- Persönlicher & telefonischer Empfang unserer Patient\*innen
- Terminvergabe & Koordination mit moderner Praxissoftware
- Rezeptannahme, Prüfung & Bearbeitung
- Erstellung von Privatabrechnungen & Kassenabrechnung
- Posteingang, allgemeine Korrespondenz & administrative Aufgaben
- Führung der Barkasse
- Kommunikation mit Ärzt\*innen, Krankenkassen und Steuerbüro
- Unterstützung der Praxisorganisation (z. B. Urlaubsplanung, Krankheitsvertretung)
- Bestellwesen & Materialverwaltung

---

### Dein Profil:

- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS Office & Praxissoftware
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise & hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke & Organisationsgeschick
- Freundliches, professionelles Auftreten und Teamgeist

---

### Was wir dir noch bieten:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit echter Perspektive
- Flexible, planbare Arbeitszeiten
- Wertschätzung, kurze Entscheidungswege und ein gutes Betriebsklima
- Vielseitige Aufgaben – kein Tag ist wie der andere

---

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung – gerne per Mail oder Post:

✉ **office@physiopoints.de**

📍 **Physio Points GmbH**

Selerweg 3/5

12169 Berlin