

# SPÜRE DEINE SINNE

**Officemanager:in Verwaltung & Termin Koordiantion (m/w/d) Vollzeit**

## **Du hast!**

Abgeschlossene **Ausbildung** oder **Studium** (auch Fachwirt) im Bereich Betriebswirtschaft oder Sportmanagement  
oder möchtest ein **Duales Studium** in der Organisation, Verwaltung oder im Sportmanagement beginnen

Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise  
Führerschein B

## **Was macht ein:e Officemanager:in Verwaltung & Terminkoordination bei uns?**

Diagnostik - Therapie & Rehabilitation - Athletik & Prävention - Forschung - Regeneration  
Alles in einem Institut und an einem Ort, das macht COROX by Hans Friedl einmalig.

Als Terminkoordinator:in bist du Schlüsselstelle für die Patientenorganisation und Verwaltung.  
Du koordinierst mit unserem Team komplette Rehabilitationsaufenthalte für Patient:innen oder organisierst diagnostische Messungen für Athlet:innen.

Du begleitest die Patient:innen und Athlet:innen vom ersten bis zum letzten Augenblick im Institut.  
Dabei bist du der/die erste und wichtigste Ansprechpartner:in.

## **Das bieten wir Dir!**

### **Abwechslung**

Ein abwechslungsreiches Arbeitsspektrum

### **Entfaltung**

Platz zur Entfaltung und Entwicklung. Wir unterstützen Dich auch bei Fortbildungswünschen.

### **Innovation**

Wir entwickeln uns stetig weiter und möchten Dich auf unserem Weg mitnehmen

### **Institut**

Lichtdurchflutet, neueste Technik im Therapiebereich und moderne Ausstattung

### **Voneinander Lernen**

Es gibt regelmäßig interne Schulungen und Weiterbildungen