

SPÜRE DEINE SINNE

Officemanager:in Kundensupport & Koordination (m/w/d) Teilzeit/Vollzeit
Standort Edling

Du hast!

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

Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
Freude an Kommunikation
Führerschein B

Was macht ein:e Officemanager:in Kundensupport & Koordination bei uns?

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

Du bist Ansprechpartner:in für unsere Patient:innen, entweder direkt im Frontoffice oder am Telefon im neuen Backoffice. Du koordinierst Termine, einfache Rehaabläufe hilfst Patienten bei Problemen und bist Schlüsselstelle für die Patientenorganisation und Verwaltung.

Als Kommunikationsschnittstelle begleitest du die Patient:innen und Athlet:innen vom ersten bis zum letzten Augenblick im Institut.

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

Open workspace

Lichtdurchflutet, offen und modern ausgestattet, alles im neuen Verwaltungsgebäude

Voneinander Lernen

Es gibt regelmäßig interne Schulungen und Weiterbildungen