



In unserer Praxisgemeinschaft für Psychotherapie Glaab, Dr. Walz und Storch versorgen derzeit neun Psychologische PsychotherapeutInnen jährlich etwa 500 Patientinnen und Patienten aus der Stadt Würzburg und einem großen umliegenden Einzugsgebiet.

Wir fühlen uns einer modernen Psychotherapie verpflichtet, die sich auch in der Organisation und Infrastruktur der Praxisgemeinschaft wiederfindet. Eine hohe Qualität unserer Behandlung möchten wir durch schlanke, durchdachte Arbeitsabläufe unterstützen. Hohe Dienstleistungsorientierung und verlässliche Kommunikation gegenüber Patienten, Zuweisern und Kostenträgern sind für uns selbstverständlich.

Für unser Sekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittsdatum eine

## **Sekretariatsleitung (m/w/d)**

für 20-25 Wochenstunden. Die Stelle wird zunächst als Elternzeitvertretung besetzt und ist daher bis zum 28.02.2022 befristet. Eine Entfristung ist möglich.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Telefonische Kommunikation und Schriftwechsel mit Patienten, Zuweisern und Kostenträgern
- Praxisorganisation und Praxismanagement
- Qualitätsmanagement
- Sicherstellung der Dokumentation und Abrechnung
- Betriebswirtschaft (Controlling, Rechnungsverwaltung)
- Beschaffungsmanagement
- Allgemeine Praxistätigkeiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung oder herausragende persönliche Fähigkeiten
- Hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Freundliches, sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Überblick
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Engagement und Teamfähigkeit
- Profunde Kenntnisse im Bereich Praxis- oder Büroorganisation

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an

Praxisgemeinschaft Glaab, Dr. Walz & Storch  
Augustinerstr. 2  
97070 Würzburg  
0931 17898

oder per Mail an: [info@glaab-walz.de](mailto:info@glaab-walz.de)

Wir freuen uns auf Sie!