

Kaufmännische Angestellte m/w/d

für Rezeption / Empfang (Office Manager m/w/d)

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Das Krankenhaus Märkisch-Oderland zählt zu den größten kommunalen Arbeitgebern der Region. An unseren Standorten in Strausberg und Wriezen sorgen wir täglich für eine moderne und wohnortnahe Gesundheitsversorgung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Kaufmännische Angestellte (m/w/d)** für die Rezeption / den Empfang (Office Manager m/w/d).

Organisation mit Überblick! Das bringen Sie mit:

Sie sind eine serviceorientierte Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen und behalten auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick. Freundlichkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit zeichnen Sie ebenso aus wie ein professionelles Auftreten.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Hotel-, Service- oder Gesundheitsbereich
- Berufserfahrung im Empfang oder Frontoffice wünschenswert
- Hohe Service- und Patientenorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Arbeit im Drei-Schicht-System

Das erwartet Sie im Arbeitsalltag:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Patienten, Besuchern und Mitarbeitenden
- Telefonvermittlung sowie Terminorganisation
- Administrative Tätigkeiten rund um die Patientenaufnahme und -verwaltung
- Organisation von Krankentransporten und Bearbeitung der Korrespondenz
- Kassenführung sowie Abrechnung von Eigenanteilen
- Schlüsselverwaltung und Unterstützung im täglichen Empfangsmanagement
- Bedienung technischer Systeme (Telefonanlage, EDV, Brandmeldezentrale)

Darauf können Sie sich freuen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem der größten kommunalen Arbeitgeber der Region
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten in einem aufgeschlossenen, fachlich kompetenten und kollegialen Team mit enger interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Moderne Arbeitsplätze und attraktive Arbeitsbedingungen
- Leistungsgerechte Vergütung sowie 30 Tage Urlaub, ergänzt durch zusätzlichen Urlaub im Schichtsystem
- Umfangreiche interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Betriebliche Altersvorsorge, Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie zahlreiche Mitarbeiterangebote (z. B. Corporate Benefits und JobRad)
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. bei der Kinderbetreuung
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld in einer landschaftlich reizvollen Region mit hohem Freizeitwert und vielfältigen Bildungs- und Freizeitangeboten

Jetzt Teil unseres Teams werden!

Gestalten Sie gemeinsam mit uns einen professionellen und herzlichen Empfang für unsere Patientinnen und Patienten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Auskünfte & Informationen

Auskünfte und Informationen erhalten Sie von

Cornelia Weiß, Leitung Patientendatenverwaltung

Telefonnummer: 03341 / 52 - 22 885

E-Mail-Adresse: c.weiss@khamol.de

Krankenhaus Strausberg

Ansprechpartner für weitere Informationen

Cornelia Weiß

Leitung Patientendatenverwaltung

[+49 3341 52 22 885](tel:+4933415222885)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
Kaufmann/frau Gesundheits- und Sozialwesen
Kaufmann/frau
Sportkaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Strausberg