

<https://fisjo.de/job/empfang-organisation/>

Mitarbeiter:in für den Empfang und Organisation (m/w/d) für 30-40 h/Woche

Beschreibung

fis:jo Therapie und Training steht für moderne Physiotherapie und medizinisches Training auf medizinisch-therapeutischem Niveau. Vernetzt, datenbasiert und mit einem Team, das gemeinsam etwas bewegen will.

Damit organisatorisch alles rund läuft, suchen wir **keine reine Empfangskraft**, sondern eine **strukturierte, lösungsorientierte Persönlichkeit**, die Empfang und Verwaltung als aktiven, verantwortungsvollen Arbeitsbereich versteht.

Aufgaben:

- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt mit Patient:innen, Kund:innen, Vereinen und Firmen
- Terminmanagement sowie Organisation und Versand von Unterlagen vor, während und nach dem Therapiebeginn
- Administratives Arbeiten im direkten Austausch mit der Geschäftsführung
- Pflege von Arbeitszeiten, Urlaubsübersichten und internen Statistiken
- Vorbereitung der Abrechnung von Heilmittelverordnungen
- Allgemeine Front- und Backofficeaufgaben
- Aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Strukturen, Abläufen und Prozessen im Praxisalltag

Das bringst du mit:

- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten im persönlichen Umgang, telefonisch und per E-Mail
- Freundlicher, klarer Umgang auch in anspruchsvolleren Situationen
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Loyalität
- Freude an transparenter Kommunikation und Teamarbeit
- Sehr guter Umgang mit **MS Office**, insbesondere **Excel und Word**, sowie Outlook
- Sicherer Umgang mit digitalen Abläufen und verschiedenen Softwaresystemen
- Routine im Umgang mit **technischen Arbeitsmitteln** wie Druckern, Apple-Geräten, Telefonsystemen und Microsoft Teams

Was uns besonders wichtig ist:

- Erfahrungen im Umgang mit **KI-gestützten Tools** (z. B. ChatGPT oder vergleichbare Anwendungen) und ein Verständnis dafür, wie diese sinnvoll im Arbeitsalltag unterstützen können
- Der Wunsch, deinen Arbeitsbereich wirklich zu **beherrschen** und dir Wissen sowie Können eigeninitiativ anzueignen
- Offenheit für **Veränderungsprozesse** und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Freude daran, Inhalte, Strukturen und Prozesse aktiv weiterzuentwickeln

Arbeitgeber

FIS:JO Therapie · Training

Arbeitspensum

Teilzeit, 20-30 Std./Woche

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Physiotherapie

Arbeitsort

Mecklenburgstraße 10 – 12, 19053,
Schwerin, Mecklenburg-
Vorpommern, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

November 17, 2025

Gültig bis

30.06.2026

- **Lösungsorientiertes Denken und Handeln:** ruhig bleiben, nach Wegen suchen, Entscheidungen treffen

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag nach erfolgreich bestandener Probezeit
- 30 Tage Urlaub
- Faire und leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle Benefits wie Gesundheitszuschüsse, Teamevents oder weitere Extras
- Freie Nutzung unseres modernen medizinischen Trainingsbereichs
- Ein hochwertig ausgestatteter, digital organisierter Arbeitsplatz
- Ein Team, das dich unterstützt und Wert auf gutes Miteinander legt

Deine ersten Wochen bei uns:

Wir lassen dich nicht ins kalte Wasser springen.

Du bekommst eine strukturierte Einarbeitung – Schritt für Schritt lernst du:

- die verschiedenen Rezeptarten und Heilmittelverordnungen,
- den Umgang mit digitalen Tools und Softwarelösungen,
- die Abläufe rund um Empfang, Terminmanagement, Abrechnung und Backoffice.

Ein persönlicher **Mentor steht dir zur Seite**, beantwortet deine Fragen und begleitet dich in deiner Anfangszeit. Schon in den ersten Tagen wirst du eigene Aufgaben übernehmen, natürlich mit Rückendeckung aus dem Team.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende uns deinen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben per E-Mail oder nutze das Kontaktformular. Wir freuen uns, dich persönlich kennenzulernen.

fis:jo Therapie · Training
Ajla Zoranić
Mecklenburgstr. 10–12
19053 Schwerin
E-Mail: info@fisjo.de
Telefon: 0385 – 580 952 80