

<https://fisjo.de/job/verwaltung/>

Mitarbeiter:in für Verwaltung, Organisation und Backoffice (20–30 Std./Woche)

Beschreibung

fis:jo Therapie und Training steht für ein modernes Gesundheitskonzept im Bereich Physiotherapie und medizinischem Training.

Vernetzt, datenbasiert und mit einem Team, das gemeinsam etwas bewegen will. Damit im Hintergrund alles rund läuft, suchen wir **eine zuverlässige Unterstützung für unseren Empfang und die Verwaltung, die uns sowohl im Früh- als auch im Spätdienst (nach Absprache) unterstützt.**

Aufgaben:

- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt mit Patient:innen, Kund:innen, Vereinen und Firmen
- Terminmanagement sowie Versand und Organisation 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 Backoffice-Aufgaben sowie kleinere Zuarbeiten im Marketing

Was wir von dir erwarten:

- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sicher am Telefon und per Mail in Wort und Schrift
- Freundlicher, klarer Umgang, auch wenn es mal herausfordernd wird
- Strukturierte, organisierte und eigenständige Arbeitsweise
- Durchsetzungsstärke, Verlässlichkeit und ein hohes Maß an Loyalität
- Rücksprachen, transparente Kommunikation und Teamgeist sind für dich selbstverständlich
- Erweiterte Kenntnisse in MS Office (Excel, Outlook, Word)
- Sicherer Umgang mit digitalen Abläufen und der Arbeit mit unterschiedlichen Softwaresystemen

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:

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

- 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