

# Wir suchen Sie ! BÜROKRAFT (m/w/d) für sprachtherapeutische Praxis



## WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

Annahme von Telefonaten, Terminvergabe, Betreuung der Warteliste, Patientenempfang, Bearbeitung von Emails, Dateneingabe in die Praxissoftware, Unterstützung bei der Rezeptabrechnung, Allgemeine Bürotätigkeiten, kleinere Einkäufe

## WAS ERWARTEN WIR VON IHNEN:

Abgeschlossene Ausbildung oder einschlägige Erfahrungen im Büro- und/oder Praxisbereich, Computerkenntnisse, Bereitschaft zur Einarbeitung in die Praxissoftware, Fremdsprachen von Vorteil, gute Umgangsformen und Freude an der Arbeit in einem sprachtherapeutischen Team und mit Patienten, Spaß am Organisieren und Planen

## WAS BIETEN WIR:

Gutes und wertschätzendes Arbeitsklima in einem freundlichen und dynamischen Team, individuelle Absprache der Arbeitszeiten, faire Bezahlung, Teamausflüge und Fortbildungen

**WIR FREUEN UNS AUF  
IHRE BEWERBUNG!**

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:**

Frau Dr. Jenny von Frankenberg  
Frankfurter Allee 63, 10247 Berlin  
030-42083562 | kontakt@zapp-berlin.de  
www.zapp-berlin.de