

Das Institut für Fort- und Weiterbildung in klinischer Verhaltenstherapie (IFKV) in Bad Dürkheim ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut für Psychologische Psychotherapeut*innen und Kinder- und Jugendpsychotherapeut*innen.

Im Rahmen dieser Ausbildung führen die IFKV-Ausbildungstherapeut*innen Patientenbehandlungen in unserer Institutsambulanz durch.

Für das IFKV-Ambulanzsekretariat suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Kfm. Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeine Aufgaben der Sekretariats- und Büroorganisation
- Terminplanung und -koordinierung
- Unterstützung bei der elektronischen Abrechnung mit den Krankenkassen
- Unterstützung der Ausbildungstherapeut*innen bei formal-organisatorischen Prozessen (z. B. Antragstellung, Abrechnung, Raumplanung)
- Vorbereitende Buchführung
- Therapeuten- und Patientenverwaltung

Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word und Excel) und Bereitschaft zur Aneignung institutsinterner Softwareprogramme
- hohe Kommunikationsbereitschaft und -kompetenzen im Kontakt mit unseren Ausbildungstherapeut*innen und Patient*innen
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Abrechnungskennnisse wären von Vorteil.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserem Ambulanzteam. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und dem Betreff „**Ambulanzsekretariat**“ per E-Mail an: christine.hornberger@ifkv.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

IFKV e. V., Postfach 13 24, 67087 Bad Dürkheim, 06322 94828-0,
Ansprachpartnerin: Christine Hornberger, www.ifkv.de

