

Wir sind ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut der DGVT-AusbildungsAkademie, welche bundesweit 16 Ausbildungsinstitute sowie weitreichende Kooperationen mit der DGVT-Bundesgeschäftsstelle in Tübingen unterhält. Als solches bieten wir die Ausbildung zum/r Psychologischen PsychotherapeutIn sowie Kinder- und JugendlichenpsychotherapeutIn im Fachgebiet Verhaltenstherapie an. Unser Verwaltungssitz befindet sich in im Herzen von Bad Tölz. Seit der Gründung im Jahr 1998 haben wir weitere Ambulanzen unseres Ausbildungszentrums (ABZ) in München und Augsburg eröffnet.

Für unsere Institutsambulanz am Standort München suchen wir eine/n motivierte/n

VerwaltungsmitarbeiterIn

(w/m/d)

Wenn Sie Interesse an einer verantwortungsvollen, vielseitigen Tätigkeit mitbringen und Freude an der Aus- und Weiterbildung zukünftiger PsychotherapeutInnen haben, sind Sie bei uns richtig. Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in München Riem in einem freundlichen und kompetenten Team. *Bitte beachten Sie: bis August 2023 befindet sich unser ABZ, und damit der Arbeitsplatz am Candidplatz in München.* Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich, bevorzugt Gesundheitswesen, sowie die Fähigkeit Zusammenhänge zu verstehen und sich auf die Anforderungen einer Ausbildungsstätte einzulassen. Auch QuereinsteigerInnen aus dem Dienstleistungssektor z.B. Hotellerie sind möglich. Eine qualitativ hochwertige Einarbeitung in das abwechslungsreiche Aufgabengebiet wird garantiert.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

- Anleitung und Betreuung unserer TherapeutInnen in Ausbildung
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Gutachtern, AusbildungsteilnehmerInnen, PatientInnen
- Erstellung von Arbeitsunterlagen und –vorlagen für unsere AusbildungsteilnehmerInnen
- Datenpflege in verschiedenen Programmen (u.a. Abrechnungsprogramm PsychoDat, MS Outlook)
- Anlegen und Führen von analogen und digitalen Patientenakten
- Unterstützung bei der Leistungsabrechnung mit den Krankenkassen (AMBO)

Ihr Profil

- Neben Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Souveränität zählen Sie Offenheit, eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Humor zu Ihren Stärken
- Ihre selbstständige Arbeitsweise ist verantwortungsbewusst, strukturiert und verlässlich
- Zu Ihren Eigenschaften gehören Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sie verfügen über gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Exzellente Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Niveau C2)

Wir bieten

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine auf Dauer angelegte Zusammenarbeit in einem freundlichen und engagierten Team
- 30 Tage Urlaub und Förderung von Fort- und Weiterbildung
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexibler Arbeitszeitgestaltung (39h/Woche)
- Gute Verkehrs- und MVV-Anbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an silke.bergler@dgvt-muenchen.de.
Ansprechpartnerin: Frau Silke Bergler.