

**Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort Unterstützung als**

## **Assistenz Praxisorganisation & Verwaltung**

(w/m/d)

Voll- oder Teilzeit (mind. 34 h/Woche)

Wir sind ein staatlich anerkanntes Ausbildungszentrum der DGVT-Ausbildungsakademie, welche deutschlandweit 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.

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 in einem freundlichen und engagierten Team. Eine qualitativ hochwertige Einarbeitung in das abwechslungsreiche Aufgabengebiet ist für uns selbstverständlich.

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung und Anleitung unserer AusbildungsteilnehmerInnen (PiA)
- Datenpflege verschiedener Programme (u.a. Abrechnungsprogramm PsychoDat)
- Anlegen und Pflege von analogen und digitalen Patientenakten
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Gutachtern, PiA, Patienten
- Unterstützung bei der Leistungsabrechnung mit den Krankenkassen (AMBO)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung, auch QuereinsteigerInnen und/oder WiedereinsteigerInnen sind bei uns herzlich willkommen
- Neben Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Souveränität freuen wir uns über eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Humor
- Ihre selbstständige Arbeitsweise ist verantwortungsbewusst, strukturiert und verlässlich
- Sie verfügen über gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) und die Fähigkeit, sich schnell in neue Software-Funktionen einzuarbeiten
- Die exzellente Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift und eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sind für uns unabdingbar

### **Wir bieten**

- Leistungsgerechte Vergütung
- Auf Dauer angelegte Zusammenarbeit
- 30 Tage Urlaub und Förderung von Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung an einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Gute Verkehrs- und MVV-Anbindung

Nutzen Sie die Chance und lernen Sie uns persönlich kennen ...

### **Ihre Ansprechpartnerin:**

Silke Bergler, Tel.: 089-444889517

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen digital an: [silke.bergler@dgvt-muenchen.de](mailto:silke.bergler@dgvt-muenchen.de)

DGVT München ABZ GmbH & Co. KG  
Candidplatz 9  
81543 München  
<http://www.dgvt-muenchen.de>