Logopädie Cordula von Hacht
COLOGIUM
miteinander sprechen.

Team-Assistenz in moderner Praxis in Hamburgs Westen

Teil- oder Vollzeit, Quereinsteiger*innen herzlich willkommen

**Professionell, innovativ, herzlich. Augenhöhe statt Hierarchien. Ein Ort zum Wachsen.
Das ist das COLOGIUM.**

Unsere Praxis für Logopädie in Hamburg-Blankenese bietet Kindern und Erwachsenen kompetente Unterstützung bei allen logopädischen Störungsbildern. Neben der Therapie bieten wir in unserer inhaberingeführten Praxis einen einzigartigen, kreativen und offenen Raum für Kommunikation, fach- und themenübergreifenden Austausch sowie interdisziplinäre Arbeit und Weiterbildung.

Wir sind ein fröhliches, motiviertes Team mit viel Leidenschaft für unsere Arbeit – und für unser wertschätzendes Miteinander. Damit unsere Logopädinnen sich vollkommen auf die Patienten konzentrieren können, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

**engagierte Team-Assistenz
in Teil- oder Vollzeit, gerne als Quereinstieg.**

Im COLOGIUM arbeiten, bedeutet:

- einen modernen Arbeitsplatz in einem der schönsten Viertel Hamburgs.
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine faire Vergütung.
- klare Strukturen und eine transparente, gut durchdachte Praxisorganisation.
- eine Chefin, die immer ansprechbar ist und der die Zufriedenheit, Weiterbildung und Gesundheit ihrer Mitarbeitenden sehr am Herzen liegen.
- regelmäßige Teammeetings und eine Kommunikationskultur auf Augenhöhe
- wöchentliche individuelle „Mini-Meetings“ mit der Inhaberin, in denen sie sich Zeit für den persönlichen Austausch, aktuelle Themen und Fragestellungen nimmt.
- einen fundierten Einarbeitungsprozess.

Folgende Aufgaben legen wir gerne in Ihre kompetenten Hände:

- **Patienten- und Terminmanagement:** Sie sind die erste Kontaktperson für Patienten, Ärzte und Therapeuten, die Hüterin des Telefons und unseres E-Mail-Postfachs. Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Logopädinnen bei ihrer Terminplanung und -organisation.
- **Unterstützung der Inhaberin:** Sie stehen der Inhaberin bei organisatorischen Aufgaben und dem Büromanagement zur Seite und sorgen mit ihr gemeinsam dafür, dass vor und hinter den Kulissen alles rund läuft.
- **Buchhaltung und Verordnungsmanagement:** Mit Hilfe unserer modernen und intuitiv zu bedienenden Praxis-Software übernehmen Sie einfache Aufgaben des Verordnungsmanagements und unterschützen die Buchhaltung.

Dafür brauchen Sie:

- Freude an organisatorischen Aufgaben.
- Eine strukturierte Arbeitsweise und ein gewisses Maß an Ordnungsliebe.
- Ein gutes Verhältnis zu MS-Office und den gängigen Text- und E-Mail-Programmen.
- Möglichst erste Erfahrungen in der Praxisorganisation. Den Rest bringen wir Ihnen bei – es ist kein Hexenwerk und wir arbeiten gerne motivierte Quereinsteiger*innen ein.
- Souveränität und ein freundliches, verbindliches Auftreten.

Passen wir zueinander? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie diese bitte inkl. aller relevanten Unterlagen direkt und digital an Cordula von Hacht
E-Mail: vonhacht@cologium.de

Sie haben noch Fragen? Dann rufen Sie gerne an unter 0163-870 61 87.

COLOGIUM Logopädie Cordula von Hacht . Kronprinzenstraße 54, 22587 Hamburg
Telefon: 040 86 627 33 . E-Mail: vonhacht@cologium.de . Web: cologium.de