

Die Wiesbadener Akademie für Psychotherapie, eine staatlich anerkannte Ausbildungsstätte mit Psychotherapiezentrum, sucht ab sofort oder zum nächstmöglichen Termin eine:



Assistentin (m/w/d) **für das Ambulanzsekretariat** (30-40 Stunden/Woche, unbefristeter Vertrag)

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Patientenverwaltung und die Büroorganisation einer Institutsambulanz, sowie die Unterstützung der Ambulanzleiter in allen administrativen Tätigkeiten. Für diese vielseitigen Aufgaben benötigen Sie neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung (oder Hochschulabschluss) und mehrjähriger Berufserfahrung, sehr gute Büro- und PC-Kenntnisse (vorwiegend MS Office), Interesse an Organisation und Freude an der Arbeit mit Menschen. Empathie, Freundlichkeit und Beziehungsfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre, ein gutes Gehalt und die Möglichkeit einer sinnstiftenden und systemrelevanten Tätigkeit.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Bewerbung, Foto und wichtigste Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer ungefähren Gehaltsvorstellung ausschließlich als E-Mail mit Anhang im pdf-Format an bewerbung@wiap.de.

Wiesbadener Akademie für Psychotherapie GmbH (WIAP)

Dr. H. Peseschkian, Geschäftsführer

Luisenstraße 28, 65185 Wiesbaden-Mitte, Tel. 0611- 450340, www.wiap.de