

Hilfskraft als Empfangsassistentin (m/w/d)

ab 01.01.2026 in Voll- oder Teilzeit (mind. 80%), unbefristet am Standort

Berlin

Mit rund 50 Jahren Erfahrung ist die ias Gruppe Expertin, wenn es darum geht, Arbeitswelten neu zu gestalten und Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden von Arbeitnehmenden zu fördern. Mit rund 110 Standorten und 1.500 Mitarbeitenden bundesweit sind wir einer der führenden Anbieter im Betrieblichen Gesundheits- und Leistungsfähigkeitsmanagement.

Werde Teil der ias Gruppe und profitiere von attraktiven Karrieremöglichkeiten, flexiblen Arbeitszeiten, interdisziplinärem Austausch und einer besonders wertschätzenden Atmosphäre. Zur Fortsetzung unseres erfolgreich eingeschlagenen Weges suchen wir für unseren Standort in Berlin Unterstützung im Bereich der Arbeitsmedizin. Werde Teil unseres Teams und bewirb dich jetzt. Wir freuen uns auf dich.

Deine Aufgabenschwerpunkte

- Du bist als Empfangsassistentin bei der ias AG die erste freundliche Ansprechperson für unsere Klienten am Standort und sorgst dafür, dass sie sich von Anfang an gut aufgehoben fühlen
- Du empfängst unsere Klienten nach einem festen Terminkonzept, sodass keine langen Wartezeiten entstehen und der Ablauf reibungslos verläuft Zu deinen Aufgaben gehören allgemeine Empfangs- und Serviceleistungen sowie Ordnungs- und Organisationsaufgaben, mit denen du den Alltag am Empfang strukturierst und erleichterst
- Du überprüfst persönliche Unterlagen, Befunde und Ausweisdokumente sorgfältig und übergibst die notwendigen Formulare für die Untersuchungen
- Während der Sprechstunde bist du die erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden bei

Dein Profil

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen oder serviceorientierten Bereich (z. B. Hotelfach, Büromanagement, Empfang)
- Erste Erfahrung am Empfang einer medizinischen Einrichtung oder in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Du besitzt eine ausgeprägte Serviceorientierung und ein sicheres, freundliches Auftreten sowie einwandfreie Umgangsformen
- Ebenso bringst du eine hohe soziale Kompetenz und Teamorientierung mit
- Der vertrauenswürdige Umgang mit sensiblen, vertraulichen Informationen ist für dich selbstverständlich
- Ein hohes Maß an Sorgfalt sowie eine zuverlässige

- Rückfragen zu Klienten und Unterlagen und koordinierst die Abläufe im Tagesgeschäft
- Darüber hinaus unterstützt du bei Bedarf das Office- und Verwaltungsteam mit aktuellen administrativen Aufgaben und fungierst als wichtige Schnittstelle zwischen Arzt/Ärztin und Medizinischer Fachangestellter (MFA)
 - Mit deinem professionellen Auftreten bist du das Aushängeschild für unsere Klienten und trägst maßgeblich zu einem positiven Eindruck unseres Hauses bei

Deine Perspektiven

- Setze dein Know-how in einem Unternehmen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft für eine gute Sache ein
- Werde Teil moderner Arbeitsmedizin mit vielseitigen Aufgaben
- Erlebe flexible, familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten ohne Schicht-, Wochenend- oder Feiertagsdienst sowie 29 Urlaubstage (zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12. ohne Anrechnung auf den Urlaub)
- Erhalte eine attraktive Vergütung ergänzt um Sozialleistungen und Angebote zur Gesundheitsförderung und -prävention
- Freue dich auf eine gründliche Einarbeitung und ein kollegiales Umfeld
- Profitiere von zahlreichen internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Erhalte eine Bezugsschussung des Deutschlandtickets als Jobticket
- Wir besorgen dir dein Wunsch-Fahrrad vergünstigt als JobRad

Arbeitsweise und ein gepflegtes Erscheinungsbild runden dein Profil ab

- Du verfügst über einen sicheren Umgang mit moderner Bürokommunikation und den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch sind vorhanden,
- Ein Interesse an Digitalisierung wäre wünschenswert

Kontakt und Bewerbung

Für inhaltliche Rückfragen steht dir Frau Jana Möller, Standortleiterin Berlin, gerne zur Verfügung:
jana.moeller@ias-gruppe.de.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet dir gerne Saskia Pytlik, Recruiting Consultant, unter: +49 170 69 30 668.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Jetzt bewerben

Erfahre mehr über die ias-Gruppe und dein Einstiegsmöglichkeiten unter:
www.ias-gruppe.de/Karriere

Hinweis Bildquelle