

Organisatorische Assistenz (m/w/d)

ab sofort in Teilzeit (ca. 40%), unbefristet am Standort Chemnitz

Die ias PREVENT GmbH, ein Teil der ias Gruppe, ist mit 50 Jahren Erfahrung einer der Pioniere in internistischen Check-up-Untersuchungen in Deutschland. An unseren acht Standorten bundesweit nutzen jährlich 8.000 Mitarbeitende und Führungskräfte namhafter Unternehmen unsere individuellen Check-ups. Mit modernster Technik und individueller Beratung fördern wir die Gesundheit und Prävention unserer Klienten und Klientinnen mit Begeisterung. Auf unserem Wachstumskurs suchen wir engagierte Mitarbeitende für eine langfristige Zusammenarbeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- **Organisation & Koordination:** Gewährleisten eines nahtlosen Klientenempfangs und eines effizienten Tagesablaufs am Standort
- **Kundenservice:** Sie übernehmen allgemeine Empfangsaufgaben, direkte Klienten-/Kundenbetreuung und die telefonische Beratung
- **Terminkoordination & Verwaltung:** Sie verantworten die Planung und Koordination von Terminen
- **Berichterstellung:** Sie lesen Korrektur unserer medizinischen Berichte und machen diese versandfertig
- **Bestell- und Rechnungsabwicklung:** Sie wickeln für den Standort notwendige Bestellungen ab und übernehmen wichtige Aufgaben in der Erstellung und Versendung von Rechnungen
- **Akten- und Dokumentenverwaltung:** Die Strukturierung und Pflege der Klientendokumente unterliegen Ihrem Verantwortungsbereich

Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung als medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder eine kaufmännische bzw. vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Berufseinsteiger:innen sind herzlich willkommen
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Auffassungsgabe, Selbstständigkeit und strukturierte Arbeitsweise aus
- Serviceorientierung, sicheres Auftreten und Teamorientierung gehören zu Ihren Stärken
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen, insbesondere Outlook, Word, Excel und Teams setzen wir voraus
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift ist notwendig, Grundsprachkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

Kontakt und Bewerbung

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr Edgar

Ihre Perspektiven

- **Professionelles Umfeld:** Nutzen Sie Ihr Know-how bei einem Branchenführer im Gesundheitssektor
- **Work-Life-Balance:** Genießen Sie planbare Arbeitszeiten ohne Schicht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit und 29 Urlaubstage pro Jahr (zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31.12. ohne Anrechnung auf den Urlaub)
- **Gesundheitsförderung:** Neben attraktiven Sozialleistungen bieten wir Angebote zur Gesundheitsförderung und -prävention
- **Teamkultur:** Freuen Sie sich auf eine umfassende Einarbeitung und ein interdisziplinäres, dynamisches Team
- **Weiterentwicklung:** Profitieren Sie von diversen internen und externen Fortbildungsmöglichkeiten
- **Mehr Mobilität:** Auf Wunsch stellen wir Ihnen ein Job-Bike zur Verfügung und Sie erhalten eine Bezugsschussung des Deutschlandtickets als Jobticket

Dockhorn, Geschäftsführer ias PREVENT GmbH, gern zur Verfügung: edgar.dockhorn@ias-gruppe.de.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne Lisa Pacyna, 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](#)

Erfahren Sie mehr über die ias-Gruppe und Ihre Einstiegsmöglichkeiten unter:
www.ias-gruppe.de/Karriere

Hinweis Bildquelle