

Durch den Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen (BDP) gegründet ist die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) eine staatlich anerkannte Hochschule auf universitärem Niveau in privater gemeinnütziger Trägerschaft. Das Angebot der PHB deckt ein einzigartiges Spektrum psychologischer Ausbildung ab, das vom grundständigen Bachelor- und Masterstudium in Psychologie über Therapeutenausbildungen in drei Verfahrensrichtungen bis zum weiterführenden Masterstudiengang in Rechtspsychologie reicht. Die PHB betreibt darüber hinaus eine Hochschulambulanz (HSA) für Forschung und Lehre.

Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) sucht **ab sofort**

Eine Verwaltungsangestellte / Einen Verwaltungsangestellten Im Bereich der Hochschulambulanz in Voll- oder Teilzeit (ab 32 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie übernehmen die Ambulanzorganisation der Hochschulambulanz der Psychologischen Hochschule Berlin.
- Sie gewährleisten und unterstützen die Therapeuten bei der psychotherapeutischen Leistungsabrechnung
- Sie sorgen für unsere Erreichbarkeit und empfangen unsere Patienten und Patientinnen.
- Sie bearbeiten persönliche, telefonische und schriftliche Anfragen und nehmen Anmeldungen auf.
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten, unterstützen bei der Datenerfassung, kümmern sich um Postein- und -ausgang, Schrift- und Telefonverkehr und koordinieren Beschaffungen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine einschlägige Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen oder waren mindestens drei Jahre in einem vergleichbaren Aufgabengebiet tätig.
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere mit MS Word, Excel und Outlook.
- Einfühlsamer und kundenorientierter Umgang mit Patienten und Patientinnen.
- Sie können gut mit Kollegen und Kolleginnen im Team zusammenarbeiten, sind aber auch versiert darin, ihre Arbeit selbstständig zu organisieren.
- Sie arbeiten sehr genau, zuverlässig und strukturiert.

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.
- Ein freundliches und auf gegenseitige Unterstützung ausgerichtetes Team.
- 30 Tage Urlaub bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche.
- Eine angemessene Vergütung angelehnt an den TVÖD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie uns bis zum 15.10.2023 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an Herrn Dr. Günter Koch (bewerbung@phb.de) und fassen dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (PDF, max. 5 MB).