



Die Psychologische Hochschule Berlin (PHB) ist eine staatlich anerkannte Hochschule auf universitärem Niveau, die sich erstklassiger akademischer Ausbildung von Psycholog/innen und Psychotherapeut/innen verschrieben hat. Das Studienangebot der PHB erstreckt sich vom Bachelor- und Masterstudium über Therapeutenausbildungen in drei Verfahrensrichtungen bis hin zum Aufbaustudiengang. Die PHB betreibt darüber hinaus eine Hochschulambulanz (HSA) für Forschung und Lehre.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellten (m/w/d) im Bereich der Hochschulambulanz

Arbeitszeit: ab 32 Wochenstunden (Voll- oder Teilzeit)

Ihr Aufgabenbereich

- Sie übernehmen die Ambulanzorganisation der Hochschulambulanz der Psychologische 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 klientenorientierter 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 Ihnen

- 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.

Bitte senden Sie uns bis zum 31.07.2025 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).

Wir bitten um Verständnis, dass jegliche Kosten, die durch das Vorstellungsgespräch entstehen, nicht erstattet werden können

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!