

Am Sigmund-Freud-Institut Frankfurt am Main (SFI) ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt die Stelle

**einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters Ambulanzsekretariat (m/w/d)  
in Teilzeit (20 Std./Woche), Entgeltgruppe 8 TV-H,**

zu besetzen.

Das Ambulanzsekretariat ist die erste Anlaufstelle für Patient:innen, Ratsuchende, Therapeut:innen aber auch Krankenkassen, niedergelassene Ärzt:innen und psychosoziale Institutionen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Empfang der Patient:innen, Terminvermittlung und Kontaktaufnahme mit den Therapeut:innen sowie kooperierenden Institutionen
- Teilnahme an der wöchentlichen Ambulanzkonferenz
- Dokumentation und Vorbereitung der Patientenakten
- Einarbeitung in die Kassenabrechnung

#### **Ihr Profil**

- Unbedingt erforderlich ist die Fähigkeit zur empathischen Kontaktaufnahme, gute kommunikative Fähigkeiten, Flexibilität, der Aufgabe entsprechende EDV-Kenntnisse.
- Erwünscht sind Kenntnisse in der Patientenkoordination.

Das SFI fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit der Kennziffer 01/2024 bis **25.02.2024** an die E-Mail-Adresse [personal@sigmund-freud-institut.de](mailto:personal@sigmund-freud-institut.de) zu Händen der Verwaltungsleiterin des Sigmund-Freud-Institut, Frau Heike Langholz, die auch für Rückfragen zur Verfügung steht.

Weitere Informationen über das Sigmund-Freud-Institut finden Sie auf unserer Homepage: [www.sigmund-freud-institut.de](http://www.sigmund-freud-institut.de); weitere Information über die Ambulanz finden Sie [hier](#).