

Die SFZ CoWerk gGmbH ist eine Inklusionsfirma mit über 300 Mitarbeiter*innen. Ein erfolgreiches Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderung – das ist unser Selbstverständnis.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bereich Backoffice am Standort Chemnitz, in Teilzeit mit mindestens 30 Stunden in der Woche und befristet für ein Jahr mit der Option auf Verlängerung **eine Assistenz Fachdienst/Sehzentrum (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Hygiene- und Dienstkleidung
- Dem Markt angepasste und pünktliche Lohn- und Gehaltszahlung, zuzüglich Zuschlagszahlung für Nachtarbeit, Wochenend- und Feiertagsdienste
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten
- Supervision

Ihre Aufgaben bei uns:

Unterstützung ärztlicher Dienst:

- Organisation der Allgemeinarztsprechstunde inkl. Ablaufplanung/Terminierung, sowie sorgfältige Vor- und Nachbereitung
- Aktenpflege Ärztlicher Dienst und psychologischer Dienst
- Administrative Unterstützung der Augenarztsprechstunde und Schreiben von ärztlichen Befundberichten nach Diktat
- Bestellen und Ausgeben von Verbandstoffen und Medikamenten

Assistenz im Sehzentrum:

- Verwaltung von externen Rehabilitationskursen SZ Chemnitz und Dresden (Zusammenstellen von Angeboten; Abstimmung mit Rehal Lehrern/ Arztpraxen/ Klienten/ Krankenkassen; monatliche Abrechnung der Kurse; Beschaffung der Blindenlangstöcke und Verwaltung der Kassenzuzahlung; Bearbeitung des Schriftverkehrs mit verschiedenen Kostenträgern; Rechnungsprüfung)
- Verwaltung externer Low Vision Leistungen (Angebote erstellen und Abrechnung in Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen)
- Allgemeine Organisations- und Koordinationsaufgaben im Fachdienst und Geschäftsbereich
- temporäre Rufannahme für Kollegen des Sehzentrums und entsprechende Aufnahme + Weiterleitung der Anliegen an die betreffenden Kollegen

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen als Assistenz, im Sekretariat oder Sprechstundenhilfe
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien

Stellenausschreibung

Assistenz Fachdienst/Sehzentrum (m/w/d)



Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.09.2022 an folgende Adresse:

SFZ CoWerk gGmbH

Personalabteilung

Flemmingstraße 8c

09116 Chemnitz

oder elektronisch als PDF an E-Mail: personal@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Denise Hoffmann

Telefon: 0371 / 33 44 485 Mail: personal@cowerk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!