

Join Us

Wir suchen

**Medizinisches Personal für bundesweite
Terminkoordinierung (m/w/d)
Vollzeit/Teilzeit/Nebenjob**

Team Case Management

Dafür möchten wir Dich gewinnen

Was wir tun, nennt sich weltweit Employee Assistant Program und wir sind EAP Counselor, also Berater, und arbeiten vernetzt mit EAP Providern auf der ganzen Welt.

Neben der Beratung von Beschäftigten rund um die Uhr, recherchieren wir auch Kontakte und Informationen für unsere Klienten. Durch Deinen sicheren und versierten Umgang mit dem Internet und diversen Suchmaschinen fällt es dir leicht, Recherchearbeiten durchzuführen. Als medizinisches Personal für die bundesweite Terminkoordinierung sprichst du mit Psychologen und Psychotherapeuten und vereinbarst erste Termine für die Beschäftigten.

Deine Aufgaben bei uns:

- Recherche und Terminierung von Facharztterminen insbes. Psychologen bundesweit
- Fallbezogene Dokumentation der Recherche & Datenpflege in unserer internen Firmensoftware
- Annahme des Bürotelefons (Anfragen bearbeiten und weiterleiten)

Kenntnisse & Fähigkeiten:

- die deutsche Sprache bei der Arbeit
- interdisziplinärer Zusammenarbeit im Team und Teamübergreifend
- guter und kreativer Umgang mit diversen Suchmaschinen im Internet
- digitale Kompetenz bzw. keine Angst vor neuen Medien

Darum ist es cool bei uns

Wir arbeiten in New Work Rooms im Norwegenkai in Kiel; wenn Du auch im Homeoffice arbeiten willst, ist das für uns kein Thema. Wir haben unterschiedliche Arbeitsschwerpunkte wie Erstgespräche oder Beratungsprozesse oder klinische Steuerung von Fällen in unterschiedliche Teams entwickelt, die im Rahmen der Selbstorganisation ohne Hierarchien zusammenarbeiten. Wir arbeiten Dich sorgfältig ein und lassen Dich an unserer Unternehmenskultur auch aus dem Homeoffice teilhaben. In unserem digitalen Format Breaking News erfährst Du monatlich wie sich das Unternehmen und die Abteilungen entwickeln. Wir sind aktuell 57 KollegInnen und 2 GeschäftsführerInnen.

Unsere HR Abteilung mit Anika, Jannieke, Monica und Lene freut sich auf Deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung, dem Stundenumfang für den Du tätig sein möchtest und des frühestmöglichen Einstellungstermins. Gemeinsam mit den KollegInnen aus den unterschiedlichen Teams kommen sie dann auf Dich zu.

Auf Deine Bewerbung freuen wir uns alle unter bewerbung@otheb.de