



Zur Unterstützung unseres Teams
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Empfangskraft (m/w/d) für unsere Rezeption

IN VOLL- ODER TEILZEIT

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme, Beantwortung und ggf. Weiterleitung von Telefongesprächen
- Auskünfte an Patienten, Besucher und Mitarbeitende
- Erledigung der notwendigen Formalitäten bei der Einrichtung der telefonischen Erreichbarkeit oder des Internetzugangs eines Patienten
- Diverse Kassentätigkeiten, wie Abwicklung der Zuzahlung bei der Entlassung eines Patienten, Parkgebühren u.a.
- Durchführung von Kontrollgängen zur Sicherung des Gebäudes / des Geländes
- Servicerapporte sowie deren Erfassung (z.B. bei Rufdiensten, im Brandfall o.ä.)

Ihr Profil

- Keine Ausbildung erforderlich
- Service- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Schichtarbeit (auch an Wochenenden)

Wir bieten Ihnen

- Interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren
- Unternehmenspolitik, die Ihnen die Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung bietet
- Umfassende und gezielte Einarbeitung durch ein qualifiziertes und sehr harmonisches Team
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung
- Möglichkeit der privaten Altersvorsorge mit Klinikrente
- 50% Rabatt auf Gesundheitskurse in unserem Zentrum für Gesundheitsförderung (ZGF)
- Möglichkeit zum (E-)Bike-Leasing und Erwerb des Deutschland-Jobtickets
- Vergünstigte Angebote bei Online-Shops und Dienstleistern durch Corporate Benefits®

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:
bewerbung@marienhospital.de oder an
Marienhospital Aachen GmbH
Personalabteilung
Zeise 4, 52066 Aachen

Weitere Auskünfte

Peter Gutsche
Leiter Rezeption
Tel.: 0241/6006-2001