Leidenschaft
fürs Leben.

**Heidelberger Akademie für Psychotherapie**

# Wir suchen Dich:
# Officemanager Schwerpunkt Praxismanagement w/m/d

**Die Heidelberger Akademie für Psychotherapie der SRH University of applied Sciences ist ein staatlich anerkanntes Ausbildungsinstitut für Verhaltenstherapie für Kinder und Jugendliche. Hier steht das WIR an vorderster Stelle. Teil der Akademie ist eine Ambulanz, in der wir psychotherapeutische Behandlungen für Kinder und Jugendliche vom Kindergartenalter bis zum 21. Lebensjahr sowie deren Eltern und Bezugspersonen anbieten (www.hap-ambulanz.de). Wir gehören zur SRH – einem führenden Anbieter von Bildungs- und Gesundheitsdienstleistungen mit 17.000 Mitarbeitern. Die SRH betreibt private Hochschulen, Bildungszentren, Schulen und Krankenhäuser. Ab November 2026 suchen wir Unterstützung für unser Ambulanzteam unbefristet in Vollzeit eine:n Officemanager:in/Ambulanzsekretär:in. Gemeinsam mit Ihren Kolleg:innen sorgen Sie am Praxis-Empfang für eine reibungslose Organisation und unterstützen zusätzlich im Ausbildungsmanagement. Ihre fachlichen Fragen beantwortet: Mariangela Knauf  E-Mail: mariangela.knauf(at)srh.de Telefon: 06221-6799806**

## Wir bieten:

- Familiäre und kollegiale Feedbackkultur I Wir fördern eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre, die auf Austausch und auf Augenhöhe basiert. Teamgeist wird durch gemeinsame Mittagspausen, Events sowie eine flache Hierarchie gestärkt.
- Sicherheit I Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Einarbeitung I Wir bieten eine maßgeschneiderte Einarbeitung, die auf ihre individuellen Vorkenntnisse abgestimmt ist, um Ihnen einen optimalen Start zu ermöglichen.
- Modernester Arbeitslatz I Moderne, helle und ergonomische Arbeitsplätze
- Nachhaltigkeit I Nachhaltigkeit ist uns wichtig! Profitieren Sie von unserer guten ÖPNV-Anbindung, einer Zuzahlung zum Deutschlandticket und dem Business Bike Leasing.
- Infrastruktur I Wir sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln aber auch mit dem Auto sehr gut erreichbar (in Autobahnnähe)
- Benefits I Kostenlose Parkplätze, Corporate Benefits mit Shopping-Vergünstigungen, Nutzung des Coaching-Pools für die persönliche Weiterentwicklung sowie ERGO-Metallrente als arbeitgeber-mitfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Leidenschaft
fürs Leben.

**Heidelberger Akademie für Psychotherapie**

# Wir suchen Dich:
# Officemanager Schwerpunkt Praxismanagement w/m/d

## Aufgaben:

- Kommunikation I Patientenanmeldung und Patiententelefon unterliegen Ihrem Verantwortungsbereich. Sie kommunizieren und korrespondieren mit internen und externen Ansprechpartnern (Patienten, Krankenkasse, Psychotherapeuten, Ärzten). Im Rahmen Ihrer Tätigkeit stehen Sie in engem Austausch mit unseren Psychotherapeut:innen in Ausbildung, insbesondere hinsichtlich Terminorganisation, Kassenangelegenheiten und Ausbildungsregularien
- Verwaltung & Büroorganisation | Sie unterstützen unser Team bei allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben, pflegen Listen und Vorgänge, scannen und archivieren Vertrags- und Rechnungsunterlagen und überwachen Materialien und Ausstattung. Sie sorgen dafür, dass das Büro jeden Tag gut organisiert startet – von der Kaffeemaschine bis zum bereitgestellten Arbeitsmaterial.
- Organisation & Seminarbetreuung | Sie bereiten Seminare, Fort- und Weiterbildungen sorgfältig vor und nach, erstellen Rechnungsvordrucke, pflegen Teilnehmerlisten und gestalten die Veranstaltungsräume ansprechend. Zudem kümmern Sie sich um die Bewirtung von Teilnehmenden und Dozierenden und sorgen dafür, dass sich alle rundum wohlfühlen.

## Profil:

- Qualifikation I Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Kommunikationsbereich (Auch Quereinstieg möglich)
- Kenntnisse I Sie verfügen über ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office, insbesondere in Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Arbeitsweise I Sie zeichnen sich durch Ihre serviceorientierte, strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise aus. Ihr Umgang mit Patient:innen ist einfühlsam und kundenorientiert
- Kommunikationsfähigkeit I Sie kommunizieren gerne und besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:**
**Herr Sebastian Wilsch**
Personalreferent
Ludwig-Guttmann-Straße 6 | 69123 Heidelberg
+49 (0) 6221 6799-866 | Sebastian.Wilsch@srh.de

**Jetzt bewerben!**
QR-Code scannen
und online bewerben.