



Wir suchen Unterstützung:

## **Ausbildungskoordinator/-in / Office-Manager/-in (m/w/d)**

**ab April 2025 mit 20 Wochenstunden**

Das IPP bildet seit 1969 Psychoanalytikerinnen und Psychoanalytiker aus. Unser Angebot enthält unterschiedliche Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung bzw. Fortbildung in analytisch begründeten Psychotherapieverfahren. Zum Institut gehört eine psychotherapeutische Ambulanz für Erwachsene.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (BWL oder ähnlich)
- Sie sind ein Profi in Büroorganisation
- Sie arbeiten lösungsorientiert, selbständig, zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken, Homepage)
- Sie sind flexibel, freundlich, teamfähig und verfügen über eine hohe Sozialkompetenz

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie koordinieren und organisieren die Aus- und Weiterbildung an unserem Institut
- Sie betreuen die Aus- und Weiterbildungsteilnehmenden in allen organisatorischen Fragen
- Sie rechnen die in der Ambulanz geleisteten Behandlungsstunden mit den Krankenkassen über das System Ergosoft ab
- Sie überblicken die täglichen Abläufe im Sekretariat inklusive der Buchhaltung und garantieren eine verantwortungsbewusste Abwicklung und lückenlose Dokumentation
- Sie sind die Kommunikationsschnittstelle nach innen und außen

### **Wir bieten:**

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- gründliche Einarbeitung
- attraktives Gehalt
- gutes Arbeitsklima

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns:

- als PDF-Datei per E-Mail (Frau Reißmann: [geschaeftsstelle\[at\]ipp-heidelberg.de](mailto:geschaeftsstelle[at]ipp-heidelberg.de)) oder
- postalisch (IPP Heidelberg, Alte Bergheimer Str. 5, 69115 Heidelberg).