

Ab sofort suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine/n engagierte/n und motivierte/n

Ordinationsassistent/in

20-30-Stunden/ Woche ab 01.04.24

Ihre Aufgaben:

- Ein herzlicher und freundlicher Umgang mit unsere Patient/innen
- Patientenempfang und –Betreuung sowie direkte Ansprechperson für unsere Patient/innen
- Komplette Patientenadministration nach Einschulung
- Terminvergabe/Terminkoordination sowohl telefonisch, persönlich als auch elektronisch
- Rechnungslegung (Wahlarzthonorarnoten)
- Voruntersuchung nach ausführlichem Einlernen
- Unterstützung im gesamten organisatorischen Ablauf

Ihr Anforderungsprofil:

- Medizinische Vorkenntnisse sowie Ordinationserfahrung *wünschenswert*
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Professionelles und gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein einfühlsamer, freundlicher Umgang mit dem Team und Patient/innen
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sichere Anwenderkenntnisse MS-Office/Mails bearbeiten
- Belastbar und flexibel, schnelle Auffassungsgabe und Engagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort & Schrift)

Wir bieten:

- Sehr gutes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Einmalige Chance tiefe Kenntnisse in Augenheilkunde auf höchstem Niveau zu erlernen
- Keine Wochenenddienste
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einem dynamischen Team
- Schöne Räumlichkeiten, gute Anbindung, exklusives Klientel
- SFU Benefits


Das tatsächliche Gehalt richtet sich jedoch nach Ihrer persönlichen Qualifikation sowie Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto an z.H Veronika Helisch-Chekaldina

Augenzentrum Donaustadt, Zschokkegasse 140, DG

1220 Wien, E-Mail: kontakt@augenzentrum22.wien

Ärztliche Leitung: Prof. Susanne Binder

 01 2801 900 oder 0660/5710599