

## KONTAKT

**TELEFON:**  
+43 890 40 41

**WEBSITE:**  
<https://www.drboh.at>

**E-MAIL:**  
arthur@drboh.at

**ANSCHREIBEADRESSE:**  
1010 Wien

## ADMINISTRATIVE ORDINATIONSASSISTENT/IN

Ab Juli 2024 für 30 Stunden / Woche  
Wahlarztordination

### ANFORDERUNG:

---

- Organisationstalent
- Freude im Umgang mit unseren Patienten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie ein gutes Zeitmanagement
- Sicheres Auftreten, gepflegte Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Ausgezeichnete Wort- und Schriftkenntnisse in Deutsch und Englisch
- EDV-Kenntnisse
- Innomed Kenntnisse von Vorteil

### TÄTIGKEITEN/AUFGABEN

---

- Administrative Tätigkeiten
- Telefon
- Terminvereinbarung und Koordination
- E-Mail-Korrespondenz
- Patientenbetreuung

### ARBEITSZEITEN

---

Montag bis Donnerstag: Nachmittags; Freitags: bis 15.00 Uhr

### WIR BIETEN

---

einen modernen, professionell ausgestatteten Arbeitsplatz mit qualifiziertem Fachpersonal in schönem Innenstadtbüro.  
Bruttogehalt laut Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überbezahlung.

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto.