

Verwaltungsassistent:in gesucht:

Das Allergiezentrum Wien West sucht ab sofort für die Erweiterung seines Teams eine:n Verwaltungsassistent:in im Ausmaß von 20-40 Wochenstunden.

Was ist Ihre Aufgabe?

Annahme und Betreuung der Patient:innen, Terminvereinbarung, Auskunft am Telefon und allgemeine Bürotätigkeiten.

Was wünschen wir uns?

Gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office), Teamfähigkeit, selbständiges Arbeiten, freundlicher Kontakt mit Patient:innen, Erfahrung im Büro erforderlich

Worauf können Sie sich verlassen?

Ausgewogene, Ihrem Wissensstand entsprechende Einschulungsphase, Arbeit in einem angenehmen, freundlichen Arbeitsklima, keine Nachtdienste, keine Wochenenddienste.

Arbeitszeit?

20 - 40 Stunden/Woche

Gehalt?

Bruttomonatsgehalt bei 20 Stunden: € 1.200

Bruttomonatsgehalt bei 40 Stunden: € 2.400

Eintrittsdatum?

sofort

Arbeitsort?

1150 Wien, Hütteldorfer Straße 46

Kontaktaufnahme?

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an Frau Vlahovic: r.vlahovic@allergiezentrum.at