

Ordinations-SekretärIn

für 30 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Schaltermangement: Patientenbetreuung, Administration, Terminvergabe

Ihre Fähigkeiten:

- Freundlichkeit
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute Computer-Kenntnisse
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Pünktlichkeit und Lernbereitschaft
- gute Umgangsformen und ein gepflegtes Auftreten

Wir bieten:

- Bezahlung über dem KV je nach Qualifikation und Vordienstzeiten
- abwechslungsreiche, interessante Tätigkeiten in einem kleinen Team
- Mitarbeit in einer modernen und gut ausgestatteten Ordination
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U2, 84A)

Unsere Ordinationszeiten:

Montag und Mittwoch 8:00 - 12:00 und 14:00 - 18:00

Dienstag 14:00 - 19:00

Donnerstag 8:00 - 12:00 und 14:00 - 19:00

Freitag 8:00 - 12:00

Bei Interesse schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse) per e-mail an birgit.sabathi@hno-seestadt.at

Dr. Wolfgang Sabathi, Maria-Tusch-Straße 18/25, 1220 Wien, www.hno-seestadt.at