

Ich suche ab sofort für meine Augenordination in 1190 eine administrative Assistenz/Ordinationsassistentin für 25 bis 30 Stunden, möglichst mit beruflicher Erfahrung

Dienstzeiten werden im Rahmen unserer Öffnungszeiten individuell vereinbart.
Diese sind: Mo, Di 8-15h, Do 12-19h, Fr 8-13h

Ihre Aufgabe: Schaltertätigkeit inklusive e-card und e-Rezept, Terminvereinbarung, Terminkoordinierung von OperationspatientInnen, PatientInnenadministration, Verwaltung der PatientInnenkartei, Honorarnotenschreibung.

Anforderung: organisatorisches Geschick, Stressresistenz, Teamfähigkeit, freundlicher Umgang mit PatientInnen, medizinisches Interesse, PC Kenntnisse

Das Vollzeitgehalt für 40h ist entsprechend dem Kollektivvertrag mindestens 1824 € brutto im ersten Berufsjahr, abhängig von Ausbildung, Vordienstjahren und beruflicher Erfahrung.

Bewerbungen bitte auf office@die-augenaerztin.at