

ISOTOPIX, Ambulatorium für Nuklearmedizin sucht für seinen Standort in 1090 Wien ab sofort 1 Ordinationsassistent/in bzw. medizinische Verwaltungsassistenz Vollzeit für 40 Wochenstunden

Tätigkeiten und Aufgaben:

Administrative Bürotätigkeiten, PatientInnenbetreuung, Telefonieren, Terminkoordination, Verwaltung der PatientInnenkartei, Verrechnung, Archivierung, Datenverarbeitung mit dem hauseigenen EDV-System

Anforderungen:

medizinische Vorkenntnisse von Vorteil, guter und höflicher Umgang am Telefon mit dem Patienten/innen, EDV-Kenntnisse (MS Office), Deutschkenntnisse um einen sicheren und kompetenten Umgang mit dem Patienten/innen zu gewährleisten, Freude an der Arbeit im Team Wir bieten eine Vollzeitanstellung im Ausmaß von 40 Wochenstunden im Rahmen unserer Öffnungszeiten nach Vereinbarung und Dienstplan. frühester Dienstbeginn: 07:30 Uhr spätestes Dienstende: 18:00 Uhr Mo - Fr Bitte bewerben Sie sich per E-Mail mit Lebenslauf und Foto unter:

Entgeltangaben des Unternehmens:

Das Mindestentgelt für die Stelle als Ordinationsassistent/in bzw. medizinische Verwaltungsassistenz beträgt 2.000,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung

* * * verrechnung@isotopix.at * * * Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !

z.Hd:

Frau Czerny-Reindl Verena (Geschäftsführung)

Frau Lehr Melanie (Assistentin der Geschäftsführung)