OrdinationsassistentIn / VerwaltungsassistentIn (m/w/d) – 25 Stunden/Woche

Standort: 1010 Wien – Schwedenplatz

Unser engagiertes **Kinderarzt-Team im Herzen von Wien** sucht **ab sofort** eine verlässliche Unterstützung im administrativen Bereich!

Wir sind eine moderne **Kassenkinderarztpraxis** mit einem freundlichen, familiären Team und legen großen Wert auf einen respektvollen Umgang mit unseren kleinen Patient:innen und deren Familien.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Patient:innen
- Telefonische und persönliche Terminvergabe
- Patientenadministration inkl. Datenpflege
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Schriftverkehr, Ablage)
- Unterstützung bei der Material- und Lagerverwaltung
- Bestellwesen und Kommunikation mit Lieferanten
- Zusammenarbeit mit Ärzt:innen und Kolleg:innen im Ordinationsalltag

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Erfahrung im medizinischen Ordinations- oder Verwaltungsbereich
- Gute organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängiger EDV (MS Office, Praxissoftware von Vorteil)
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kindern und Eltern
- Verlässlichkeit und Freude an einem geregelten Arbeitsalltag
- Die Position eignet sich besonders für Bewerber:innen mit beruflicher Erfahrung

Wir bieten:

- Fixanstellung mit 25 Wochenstunden (vormittags und/oder nachmittags nach Absprache)
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Langfristige Mitarbeit in einem wertschätzenden Team
- Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Erreichbarkeit (U1/U4 Schwedenplatz)
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einer modernen Ordination

- Gehalt gemäß Kollektivvertrag, abhängig von Qualifikation und beruflicher Vorerfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, etwaige Nachweise, kurzes Motivationsschreiben) an:

kinderarzt@powoniak.at