



Ordination Malacht sucht „Leitende OrdinationsassistentIn“, Vollzeit

Wir suchen Unterstützung für unser Team!

Aufgaben:

- Sicherung eines reibungslosen Ablaufs unserer Ordination für Kinder- und Jugendmedizin sowie unseres NEUEN Bereichs der Familienmedizin
- Betreuung der Ärzte und Ärztinnen inkl. Assistenz und Labortätigkeiten
- Administration der Termine, PatientInnendaten & Rechnungserstellung
- Bestellwesen, Emailbeantwortung
- Kontrolle über Organisationsabläufe
- Optimierung der bestehenden Arbeitsprozesse
- Einschulung von neuem Personal

Sie bringen mit:

- ERFAHRUNG IM MEDIZINISCHEN BEREICH (Ordination, Spital, etc.), gerne auch DGKS/DGKP mit Erfahrung im administrativen Bereich
- Erfahrung im administrativen, organisatorischen Bereich
- Erfahrung im Umgang mit Apple, Excel, Word erforderlich
- Eigeninitiative und Kreativität hinsichtlich der Organisation unserer Ordination
- Rasche Auffassungsgabe und selbständige Umsetzung
- Fähigkeit den Überblick zu bewahren, absoluter Ordnungssinn
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Teamgeist
- Leidenschaft für Kinder und allumfassende Gesundheit
- Bestreben zu einem wirtschaftlich erfolgreichen Unternehmen beizutragen

Sie bekommen:

- Arbeit in einem jungen, dynamischen Team und einer aufstrebenden Ordination
- Eine spannende Herausforderung mit großer Verantwortung
- Einen attraktiven Dienort im 1. Bezirk
- Gehalt nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung

Öffnungszeiten:

Mo-Fr von 8:00 bis 20:00 Uhr

Sa & So von 9:00 bis 17:00 Uhr

Bereitschaft für Nachmittagsdienst und Wochenend- bzw. Feiertagsdienst

Bewerbungen mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen bitte an Theresa Heinzl,
bewerbung@malacht.at, www.malacht.at