

Mitarbeiterin für Backoffice und Schaltertätigkeiten für 30 Stunden ab sofort für eine orthopädische Kassenordination in 1150 Wien gesucht

Wir suchen ab sofort:

für unsere orthopädische Ordination im 15. Bezirk, zur Verstärkung unseres Teams eine/n Mitarbeiterin/in fürs Backoffice und Schaltertätigkeiten.

Aufgabenbereiche:

- ❖ Backoffice Administrative laufende administrative und organisatorische Arbeiten, Vorbuchhaltung, Urlaubs/Dienstpläne, allg. Verwaltungstätigkeiten, Bestellungen, Abrechnungen
- ❖ Schaltertätigkeiten Terminkoordinationen mit dem Patienten, per Telefon, per Email
- ❖ **Berufserfahrung in einer Kassenordination von Vorteil**
- ❖ Es wird in der Ordination **ACETO Arztsoftware** verwendet
- ❖ Sie verfügen über Erfahrungen Organisationseinheiten (Ärztepraxen, Tourismus, Anwaltskanzlei usw.) und arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich
- ❖ Erfahrung im Officemanagement
- ❖ Organisationstalent, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- ❖ sehr gute MS-Office- und Outlookkenntnisse
- ❖ sehr gute deutsche Rechtschreibkenntnisse und gute Englischkenntnisse, Kommunikationsfähigkeit
- ❖ hohe Service- und Kundenorientierung
- ❖ Stressresistenz, Flexibilität und Diskretion

Wir bieten eine monatliche Entlohnung nach Kollektiv (zzgl. allfälliger Zulagen auf Vollzeitbasis an)

Bereit zur Überbezahlung je nach Ausbildung und Berufserfahrung

Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto bitte an: buero@orthomed15.at

Ordination: Dr. Larissa Maritzcak Orthomed15
Witzelsberggasse 26-28/ DG /04
1150 Wien

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!