

Officemanager/in für Ordination - Text für die Ausschreibung:

Gesucht - ab sofort: Officemanager/in für 40 Stunden-Woche

Unsere **Refluxordination** ist eine international renommierte Endoskopie-Einrichtung zur Abklärung von Reflux und Sodbrennen, sowie zur Ösophagus-Vorsorge. Wir sind spezialisiert auf Magen- und Darmspiegelungen (Gastro- und Kolonoskopien) sowie Rektoskopien).

Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Ordinationsassistenten/in nach MAB-Gesetz von Vorteil aber nicht Bedingung
- Erfahrung mit Kundenmanagement, Terminmanagement, Rechnungslegung aufgrund erbrachter Leistungen, Officemanagement, Dokumentation und Ablage
- Motivation, Kommunikationsfreudigkeit, Freundlichkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- strukturiertes und selbstständiges Arbeiten ist Voraussetzung
- Exzellente Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, MedStar (nicht Bedingung))

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellem Team
- positiven, hellen und geräumigen Arbeitsplatz mit modernster technischer Ausrüstung
- Kaffee, Tee, Knabbergebäck, Kuchen und Äpfel zur freien Verfügung
- öffentlich gut erreichbare zentrale Lage in 1090 Wien, Mariannengasse 10 (ehemalige Poliklinik)
- 5 Tage Woche, Mo-Fr: 7:30 – 16:00 Uhr (inkl. 30 Minuten Mittagspause)

Bezahlung/Gehalt:

Bezahlung gemäß Kollektivvertrag; Überbezahlung bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung möglich

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit Foto und Lebenslauf an:

Doz. Dr. Martin Riegler: Mobile phone: 0664 204 97 17

E-Mail: martin.riegler@refluxordination.at

Besuchen Sie unsere Homepage unter: www.refluxordination.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!