



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams:

1 Ordinationsassistentz/Verwaltungsassistentz

Woman`s Care Dr. Martin Heber & Dr. Sabine Mühlleitner

Gruppenpraxis für Gynäkologie und Geburtshilfe sucht

1 Ordinationsassistentz / Verwaltungsassistentz

Anforderungsprofil:

abgeschlossene Ausbildung eines medizinischen Assistenzberufes (z.B. Ordinationsassistentz/Verwaltungsassistentz/PKA)

Berufserfahrung wünschenswert

Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

EDV-Kenntnisse (e-Card-Erfassung, MS-Office, Arztsoftware Innomed)

Aufgabengebiet:

PatientInnenempfang

Terminkoordination /Terminverwaltung

Verwaltung der PatientInnenkartei

PatientInnenbetreuung

E-Mail-Korrespondenz

ÄrztInnenassistentz

Materialbestellung

Blutabnahmen

Arbeitsort/Erreichbarkeit:

Wien 10 – gute öffentliche Anbindung

Wir bieten:

vielseitiges Aufgabengebiet, familiäres Arbeitsklima,

Arbeitszeiten 25Std./Wo.: Mo 13-19Uhr, Di 13-17Uhr, Mi 11-16Uhr, Do 14-20Uhr, Fr 9-13Uhr

Entlohnung nach Vereinbarung

Bewerbungen bitte per Mail an bewerbung-womans-care@gmx.at