



Unsere **Gruppenpraxis Internist-Nord.at** (21. Bezirk Wien, Ärztezentrum Klinik Floridsdorf) mit Schwerpunkt Kardiologie und Gastroenterologie verstärkt ihr Team und sucht ab sofort eine*n

Administrative*r Office-Mitarbeiter*in

Wir sind eine moderne internistische Gruppenpraxis (alle Kassen) mit einem sehr angenehmen Arbeitsumfeld.

Wir bieten Ihnen

- Frei gestaltbare Wochenstundenverpflichtung in Vollzeit (35-40 Wochenstunden)
- Monatsbruttogehalt (Vollzeitbasis): ab € 2.400,-, je nach Qualifikation und Erfahrung
- Familienfreundliche Dienstplangestaltung mit fixen Dienstzeiten
- Essensbons, freie Getränke und Obst, Firmen-Events, etc.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.

- Stärkung und Unterstützung eines bestehenden Backoffice-Teams (bestehend aus 7 Personen)
- Schriftverkehr mit Patienten und Firmen
- Schaltertätigkeit und telefonische Anfragen bearbeiten
- Ansprechpartner für Anliegen der Mitarbeiter

Wir erwarten von Ihnen

- sehr gute IT-Kenntnisse sowie Organisationstalent
- Eigenverantwortlichkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in Office-Tätigkeiten erwünscht

Wir sind eine Nicht-Raucher Ordination!

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir Sie, Ihre Bewerbung (inklusive Foto) an folgende E-Mail Adresse zu schicken: