

Orthopädicum

Gruppenpraxis Dr. Akta, Dr. Lang, Dr. Pelikan

Das Orthopädicum sucht ab sofort Verstärkung für unser Team

VerwaltungsassistentIn 30-40 Std./Wo

Aufgabenbereich

- Schaltermanagement: Patientenempfang und -betreuung
- Terminvereinbarung und -koordination persönlich sowie telefonisch
- Verwaltungstätigkeiten

Qualifikation

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im medizinischen und administrativen Tätigkeitsbereich von Vorteil
- abgeschlossene Ausbildung eines medizinischen Assistenzberufes (z.B. Verwaltungsassistent) wünschenswert
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, höfliches und gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- große Wertschätzung im Umgang mit Menschen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere E-card-Erfassung, MS-Office, Praxis-Software)

Wir bieten

- Verantwortungsvolles und herausforderndes Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Freundliches und familiäres Arbeitsklima
- Sehr gute öffentliche Anbindung (Westbahnhof, U3, U6, Straßenbahn 5)
- Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt **EUR 2.150,-€ brutto /Monat** (Basis 40 Stunden/Woche). Das tatsächliche Bruttogehalt berechnet sich auf Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.
- Gratis Jahreskarte

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte per E-Mail an office@orthopaedicum.at