

Zur Erweiterung meines Teams suche ich eine/n  
Ordinationsassistentin/Ordinationsassistenten für eine  
allgemeinmedizinische Ordination in 1220 Wien für 25-27,5 Stunden pro  
Woche.

Tätigkeitsbereich:

- Patientenempfang inkl. E-card Abwicklung
- Terminvereinbarungen
- Telefonannahme
- Bearbeitung von E-Mails
- Administration (Befunde, Materialverwaltung)
- Rezepte und Verordnungen vorbereiten, Honorarnotenerstellung
- Je nach Ausbildung auch Vorbereitung von Infusionen, Injektionen und Impfungen oder Assistenz bei Verbänden und EKG

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung zur medizinischen Verwaltungsassistentin/Verwaltungsassistenten oder zur Ordinationsassistentin/ zum Ordinationsassistenten ist Voraussetzung
- Vorerfahrung in einer allgemeinmedizinischen Ordination von Vorteil
- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- IT-Anwenderkenntnisse (Windows, 10 Finger System)
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Freude am Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit
- Loyalität und Diskretion
- Bereitschaft Neues zu lernen

Wir bieten Ihnen:

- Bezahlung mindestens Kollektivvertrag + 10 %, sowie Bereitschaft zu Überbezahlung je nach Erfahrung und Qualifikation
- Ein motiviertes Team mit gutem Arbeitsklima
- Langfristige Zusammenarbeit
- Individuelle Einschulungszeit
- Gute öffentliche Anbindung (etwa 4 Gehminuten U2 Station Stadlau)

Ich freue mich über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Ausbildungsbestätigung und Lebenslauf mit Foto als PDF Format an [bewerbung@allgemeinmedizin-fahngasse.at](mailto:bewerbung@allgemeinmedizin-fahngasse.at).