

Eine kleine familiäre Kassenordination für Allgemeinmedizin in Klosterneuburg sucht

ein/e OrdinationsassistentIn

zur Unterstützung des Teams

20 bis 30 Stunden/Woche,

Montag-, Dienstag- und Freitagvormittag und Donnerstagnachmittag

IHRE AUFGABEN:

- administrative Erfassung der Patienten meistens über Ecard-System
- organisatorische Tätigkeiten
- telefonische Auskunft und Terminkoordination
- EKGs schreiben, Infusionen, Injektionen und Blutabnahmen vorbereiten sowie Harnstreifen und Hämocult

ANFORDERUNGEN

- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team und im Umgang mit Menschen
- Arbeitserfahrung in einer Ordination oder OrdinationsassistentInnenkurs
- freundliche menschenliebende Person mit ausgezeichnete Umgangsformen sowie ein professionelles und gepflegtes Auftreten
- PC Kenntnisse (vorzugsweise Innomed)
- verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Stressresistenz und Organisationstalent sowie selbständiges Arbeiten

WIR BIETEN:

- eine langfristige Position mit flexiblen Entwicklungsmöglichkeiten je nach Interessen und Zusatzqualifikationen
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein freundliches und positives Team mit Freiraum für Eigeninitiative
- abhängig von der Qualifikation und Berufserfahrung wird das Gehalt laut Kollektivvertrag auf Basis Vollzeitbeschäftigung bezahlt. Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Foto) per Mail: office@drwirth.at

Ordination Dr. Susan Wirth,
Praxis für Allgemeinmedizin
Kardinal Pifflplatz 2, 3400 Klosterneuburg
Telefon: 02243 / 32274

www.drwirth.at