

ORDINATIONSSASSISTENT/IN MIT BERUFSERFAHRUNG.

Für meine Kassenordination für Allgemeinmedizin in 1230 Wien,
16 – 20 Stunden/ Woche.

DAS IST IHR VERANTWORTUNGSBEREICH.

- Sie empfangen unsere Patienten und übernehmen die Administration.
- Dabei haben Sie unsere Ablagesystematik im Griff, übernehmen digitale und analoge Korrespondenz, organisieren das Bestellwesen.
- Sie beantworten das Telefon und vergeben bzw. koordinieren Termine – wir sind eine Kassenordination und stolz auf kurze Wartezeiten!
- Ihrer Ausbildung entsprechend betreuen Sie unsere PatientInnen mit. Zum Beispiel mit Verbandswechsel, EKG Vorbereitung, Blutdruck/ Blutzucker messen, Labor-Administration, uvm.

DAS BRINGEN SIE MIT.

- Sie verfügen über die **abgeschlossene Diplomausbildung OrdinationassistentIn** oder sind Diplomkrankenschwester/in.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind unbedingt erforderlich. Jede weitere Sprache ist ein Plus.
- Der Kontakt zu Menschen fällt Ihnen leicht und bereitet Ihnen Freude. Sie können gut mit Menschen umgehen.
- Sie arbeiten strukturiert als Teil eines Teams. Ihre besten Projekte entstanden immer in Gemeinschaftsarbeit.
- Sie sind verlässlich, diskret und offen für Neues.
- Sie arbeiten lösungsorientiert und genau auch in Momenten intensiver Belastung.
- Ihre EDV Anwenderkenntnisse schließen Windows und Word ein.
- Der Umgang mit MCW-EOSWIN ist Ihnen geläufig – super!

UNSER ANGEBOT AN SIE.

- **Langfristiger Arbeitsplatz** mit Zukunftsperspektive und leistungsgerechter Bezahlung. Es besteht die **Bereitschaft zur Überzahlung** zum KV Mindestgehalt von € 1.590,- brutto auf Vollzeit-Basis.
- Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich und interessant.
- Als wichtiger Teil unseres Teams profitieren Sie von einer **wertschätzenden und positive Arbeitsumgebung** mit Möglichkeiten zur Gestaltung.
- Jour-Fixe-Meetings für ein kollegiales Arbeitsklima.
- Sehr gute Öffi-Anbindung.

FINDEN SIE SICH IN DEN MEISTEN PUNKTEN WIEDER?

Bewerben Sie sich!

Richten Sie Ihr aussagekräftiges **Motivationsschreiben inklusive Lebenslauf** an jobs@aschour.at