

Wir vertreten dynamisch die Interessen aller Wiener Ärzt*innen und sichern ihre Zukunft! Wir nutzen alle Herausforderungen zur Gestaltung der Zukunft und übernehmen die Themenführerschaft im Gesundheitsbereich. Ärzt*innen sowie Mitarbeiter*innen wirken dabei entschlossen zusammen. Die ärztliche Ethik ist Basis unserer Arbeit!

Derzeit suchen wir für die Standesführung eine*n:

Sachbearbeiter*in für die Ärzteliste (w/m/d)

 40 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	 Bewerbungsfrist bis 31.08.2025

AUFGABEN

- Führung der Ärzteliste (alle Eintragungen von der Erstanmeldung bis zur Berufseinstellung)
- Beratung, Klärung und Hilfestellungen zu allen beruflichen und berufsrechtlichen Angelegenheiten
- Beratung und Zulassung von EWR-Staatsbürgern, ausländischen Ärzten und grenzüberschreitenden Dienstleistungserbringern
- wöchentliche und monatliche Sammlung, Kontrolle und Aufbereitung jeder einzelnen durchgeführten Eintragung bzw. Meldung sowie anschließender Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Erteilung von Auskünften und Ausstellung von Bestätigungen und Beglaubigungen für Sozialversicherungsträger, Dienstgeber, Behörden, Versicherungen usw.
- laufende Aufarbeitung und Umsetzung von Gesetzesänderungen sowie von Änderungen des Vollzugserlasses und der Vorgaben der Österreichischen Ärztekammer
- Antragstellung, Administration, Ausstellung und Zusendung von Ärzte-Ausweisen und „Arzt-im-Dienst“ Schildern

ANFORDERUNGEN

- solide kaufmännische Ausbildung mit Maturaniveau (HAK-Matura o.ä.)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Kenntnisse in Englisch von Vorteil
- serviceorientiertes, kundenfreundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit

- Belastbarkeit
- strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Kenntnisse des Österreichischen Gesundheitswesens von Vorteil

BENEFITS

- sehr gutes und wertschätzendes Betriebsklima
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Jobticket
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Zeitausgleich oder Vergütung von Überstunden
- bezahlte Mittagspause
- Mitarbeitererevents (Teambuilding, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier...)
- Karfreitag, 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Kinderzulage
- regelmäßige Gehaltsvorrückungen
- Home Office möglich
- frisches Obst und Kaffee zur freien Entnahme
- kostengünstige Gruppenkrankenversicherung

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 40 Wochenstunden liegt bei mindestens EUR 2.740,00. Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet (z.B.: Bruttogehalt bei 12 Jahren Vordienstzeit ca. EUR 3.700,00)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Email: bewerbung@aekwien.at