

Administrativassistentin für Dermatologische Kassenpraxis 20- 25 Std/Woche in Wien 21 gesucht

Ich suche für meine Dermatologische Kassenpraxis in Wien 21 ,Brünnerstraße 108, eine Administrativassistentin für 20- 25 Stunden pro Woche

Tätigkeitsprofil:

- PatientInnenadministration
- Telefonische Terminvereinbarungen
- Bürotätigkeiten
- Organisation des Praxiseinkaufs
- allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- PatientInnenbetreuung

Anforderungen:

- Erfahrung im medizinischen Administrativbereich oder einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Höflicher ,geduldiger und freundlicher Umgang mit PatientInnen von höchster Priorität
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Computern (EOS Win/MCW)
- Stressresistenz und Freude im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit,Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Auftreten
- gerne auch Bewerberinnen 50 plus

Meine Ordination bietet:

Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld mit nettem Betriebsklima

Entlohnung nach Kollektivvertrag ,Überbezahlung nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Zur Bewerbung senden Sie bitte einen Lebenslauf inklusive Foto mit Zeugnissen und bisherigen Verwendungen sowie ein Motivationsschreiben an borstkrafek@aon.at

Mein Team und ich freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dr. Barbara Borst-Krafek

Fachärztin für Dermatologie,Venerologie und Angiologie

Brünnerstraße 108/5/5

1210 Wien

Tel 01/292 16 77

