

Wir suchen eine **OrdinationsassistentIn bzw. VerwaltungsassistentIn** (m/w/d) für 20 Wochenstunden.

Ihr Aufgabenbereich:

- Persönlicher Patientenempfang sowie eine geduldige und freundliche Betreuung der PatientInnen
- Terminvergabe persönlich, telefonisch und per Mail
- Diverse administrative Tätigkeiten, Arbeit am Computer
- Lungenfunktionslabor (Vorkenntnisse in diesem Bereich nicht unbedingt erforderlich, Einschulung erfolgt vor Ort)

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistentenz bzw. Verwaltungsassistentenz
- Freude, Geduld und Freundlichkeit im Umgang mit unseren PatientInnen
- Gute Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Stressresistenz
- Organisationstalent und Selbständigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Basiskenntnisse in Englisch von Vorteil, weitere Fremdsprachen sind gerne willkommen
- Grundsätzliche EDV-Fähigkeit (auch hier erfolgt eine Einschulung auf unsere Programme vor Ort, ein großer Teil der Arbeit ist am PC)

Wir bieten:

- Ein kollegiales Team aus Ärzten und Ordinationsassistentinnen
- 4 Tage Woche, geregelte Arbeitszeiten, KEINE Wochenend-, Feiertags- und Nachtdienste

- Dauerhaftes Dienstverhältnis mit Bezahlung über dem Kollektivvertrag

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne mit uns in einem Team arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung und auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und die Zeugnisse an odelga@lzl.wien.