

# Orthopädicum

Gruppenpraxis Dr. Akta, Dr. Lang, Dr. Pelikan

Das Orthopädicum sucht ab sofort Verstärkung für unser Team

VerwaltungsassistentIn 35 Std./Wo

## Aufgabenbereich

- Schaltermanagement: Patientenempfang und -betreuung
- Terminvereinbarung und -koordination persönlich sowie telefonisch
- Verwaltungstätigkeiten

## Qualifikation

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im medizinischen und administrativen Tätigkeitsbereich von Vorteil
- abgeschlossene Ausbildung eines medizinischen Assistenzberufes (z.B. Verwaltungsassistent) wünschenswert
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, höfliches und gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- große Wertschätzung im Umgang mit Menschen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere E-card-Erfassung, MS-Office, Praxis-Software)

## Wir bieten

- Verantwortungsvolles und herausforderndes Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Freundliches und familiäres Arbeitsklima
- Sehr gute öffentliche Anbindung (Westbahnhof, U3, U6, Straßenbahn 5)
- Das Bruttogehalt berechnet sich auf Basis Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung (ausgehend vom KV)
- Gratis Jahreskarte

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte per E-Mail an [office@orthopaedicum.at](mailto:office@orthopaedicum.at)