



Sind Sie auf der Suche nach Abwechslung?

Wir sind ein Zentrum für Primärversorgung in zentraler Lage in Wien. Zur Unterstützung des Ordinationsbetriebes und der Verwaltung unserer Patienten möchten wir unser kompetentes Team mit einer Ordinationsassistentin erweitern. Unser eingespieltes Team, arbeitet mit Freude in einer gepflegten, angenehmen Umgebung. Diese positive Energie überträgt sich auch auf unsere PatientInnen.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Begrüßung unserer PatientInnen
- Verwaltungstätigkeit und administrative Unterstützung der ärztlichen Leitung und des Teams
- Telefonische und schriftliche Terminvereinbarung
- Anlegen und Verwalten von Patientenkarteen
- Vor- und Nachbereitung unserer Ordinationsräumlichkeiten
- Kommunikationsschnittstelle (Telefon & E-Mail) mit den Patienten

Ihr Profil

- Berufserfahrung in einer Kassenordination von Vorteil
- Gute Auffassungsgabe sowie selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und hohes Interesse an der Tätigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild und Freude am Umgang mit Menschen
- Eigeninitiative, Selbstverantwortlichkeit, Organisations- und Umsetzungsstärke sowie Verlässlichkeit
- Stressresistenz, Flexibilität und Diskretion

Wir bieten

- Ein harmonisches und ambitioniertes Team mit Spaß an der Arbeit
- Familienfreundliche und geregelte Arbeitszeiten von Montag - Freitag
- Abwechslungsreiches, breitgefächertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Regelmäßige Teamgespräche und Veranstaltungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine monatliche Entlohnung von mindestens € 1.750,- brutto zzgl. allfälliger Zulagen (auf Vollzeitbasis) je nach Ausbildung und Berufserfahrung

Bewerbungen per Mail an:

Herr Alex Dubas
dubas@pv-josefstadt.at