

Engagierte Ordinationsassistent:in oder medizinische Verwaltungsassistent:in für 10-35 Wochenstunden für allgemeinmedizinische Ordination in 1150 gesucht

Ihr Aufgabengebiet:

- Patientenadministration, Empfang, Verwaltung, Terminvereinbarungen, allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- Verordnungen, Überweisungen, Rezeptbestellungen
- Bestellung und Verwaltung von Ordinationsmaterial
- Je nach Qualifikation: Infusionsvorbereitung, Harnanalyse, Blutdruck messen, Anlegen von EKG's

Ihre Qualifikation:

- Ausbildung zur Ordinationsassistentin oder Erfahrung als Ordinationsassistentin oder DGKP-Ausbildung oder andere Berufserfahrung im medizinischen Bereich
- Sicheres und freundliches Auftreten, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Freude am Umgang mit Menschen
- PC-Kenntnisse

Mein Angebot:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit mit offenen, familiären Arbeitsklima und einem netten Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung (über dem Kollektivvertrag) je nach Qualifikation
- Arbeitszeiten: z.B. Mo 13:45-18:30, Mi 7:45-13:00, Do 13:45-19:45 je nach Vereinbarung, bei Bedarf erweiterbar

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an elisabeth@ordination-schoof.at