

gyn7

Neubaugasse 43/3

1070Wien

Wir suchen eine freundliche und verantwortungsbewusste Ordinationsassistent*in oder Front-Office-Sekretär*in ab Oktober 2024 für 30,5 oder 24 Wochenstunden. Bei Interesse und Bedarf können die Wochenstunden ab 2025 individuell aufgestockt werden.

Wir sind eine neue gynäkologische Kassenordination in der Neubaugasse im 7. Bezirk.

Unser Angebot richtet sich dabei in erster Linie an Personen, die bereits in einer ärztlichen Ordination am Empfang gearbeitet haben oder eine ähnliche Position bekleidet haben (z.B. an einer Rezeption). Gerne nehmen wir aber auch motivierte Quereinsteiger*innen auf.

Mit Ihnen sind wir ein Team aus drei Ärzt*innen und zwei Assistent*innen. Geplant sind vier bis sechs Patientinnen pro Stunde.

Dabei arbeiten Sie fast durchgehend gemeinsam mit einer zweiten Ordinationsassistent*in sowie nur einer Ärzt*in und können sich somit die Aufgaben aufteilen, welche in den meisten Ordinationen von einer Person zu erfüllen sind.

Zudem können Sie dadurch die Aufteilung des Aufgabenbereiches (Front-Office oder Unterstützung der Ärzt*in in den Ordinationsräumlichkeiten), die Ruhezeiten und auch die Urlaubsplanung frei in Abstimmung mit Ihrer Kolleg*in gestalten.

Wir bieten:

- Wertschätzender Umgang
- Kollegiales Arbeitsumfeld und flache Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- 4-Tage-Woche
- Vollzeitgehalt für Teilzeittätigkeit
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Donnerstag ohne Bereitschafts- und Wochenenddienste, langes Wochenende
- Möglichkeiten zur eigenverantwortlichen Tätigkeit sowie Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit der nebenberuflichen Ausbildung zur Ordinationsassistentenz

- Moderne, gut ausgestattete Arztpraxis und Büroräumlichkeiten
- Eigener Personalruheraum für echte Pausen (welche selbstverständlich auch außerhalb der Ordinationsräumlichkeiten verbracht werden können)
- Zentrale Lage in der Begegnungszone der Neubaugasse an der Mariahilfer Straße mit ausgezeichneter Verkehrsanbindung (U3, 13A und Straßenbahn 49 vor der Haustüre)
- Jahreskarte der Wiener Linien bzw. Klimaticket bei Wohnort außerhalb Wiens oder Jobfahrrad je nach Wunsch

Bezahlung:

Wir streben eine langfristige Zusammenarbeit mit zufriedenen Angestellten an.

Die Bezahlung erfolgt deutlich über dem Kollektivvertrag.

Bei entsprechender Qualifikation als Ordinationsassistent, Erfahrung und Motivation bieten wir für 30,5 Wochenstunden 2000 Euro brutto sowie für 24 Wochenstunden 1500 Euro brutto. Bei entsprechender Tätigkeit wird zusätzlich die Gefahrenzulage von dzt. 101 Euro (steuerfrei) entlohnt.

Dies entspricht lt. aktuellem Kollektivvertrag 2022 einer Überzahlung von 43,8 % (bei 30,5 Wochenstunden) bzw. 37,1% (bei 24 Wochenstunden) und einem Vollzeitäquivalent von 2623 Euro brutto monatlich (plus 13.+14. Gehalt, plus Zulage von 101 Euro steuerfrei).

Zusätzlich besteht die Möglichkeit auf Prämien von 100 bis 250 Euro netto pro Monat.

Arbeitszeiten:

bei 30,5 Wochenstunden mit jeweiliger „echter“ Pause von 0,5 h

Mo 7:00 – 15:30

Di 8:00 – 15:30

Mi 8:30 – 17:30

Do 7:00 – 14:30

bei 24 Wochenstunden mit „echter“ Pause ab 6 h täglicher Arbeitszeit

Mo 10:30 – 15:30

Di 8:00 – 15:30

Mi 8:30 – 13:30

Do 7:00 – 14:30

Wir suchen:

- Wertschätzende und freundliche Umgangsformen
- Respektvoller Umgang mit Patientinnen und Kolleg*innen
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Eigeninitiative
- Fließende Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Ausbildung zur Ordinationsassistentin von Vorteil jedoch keine Voraussetzung

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung von Patientinnen am Empfang
- Elektronische Erfassung und Verwaltung von Patientinnendaten
- Terminvergabe – hauptsächlich online und eigenständig durch die Patientin
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung unserer Ordinationsräumlichkeiten
- Unterstützung bei der Patientinnenbetreuung und Dokumentation im Ordinationsraum
- Hygienemanagement anhand des vorgegebenen „Hygieneplans der Ordination“ bei entsprechender Qualifikation (Desinfektionsassistentin)
- Abrechnung und Dokumentation
- Unterstützung bei kassenärztlicher Abrechnung erwünscht, jedoch keine Voraussetzung
- Administration und Materialbestellung

Ausbildungen für gewisse Aufgabenbereiche können bei entsprechender Motivation berufsbegleitend nachgeholt werden. Die Ausbildungskosten übernehmen wir gerne.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Nationalität und ethnischer Herkunft. Wir freuen uns auch über Bewerber*innen 50 plus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und ein persönliches Gespräch zum Kennenlernen!

Ihren Lebenslauf senden Sie bitte mit oder ohne Foto an Dr. Ekrem Kilic unter gyn7@gmx.at.