

## **Ordinationsassistent für urologische Facharztordination in Wien gesucht**

**Ihre Aufgaben:** Patientenempfang, Administrationsmanagement: Patientenaufnahme & Betreuung, Telefonadministration und Terminplanung, organisatorische Ordinationstätigkeit, Bestellwesen, PC-Bedienung (Dokumentation, Formulare & Rezepte), Vorbereiten und Assistieren bei Eingriffen

**Anforderungen;** Freude an der Arbeit mit Menschen in der Ordination, Verlässlichkeit und Diskretion, **Genauigkeit**, EDV-Kenntnisse, Freundlichkeit, gute Umgangsformen, Pünktlichkeit, Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Englisch oder weitere Fremdsprachen von Vorteil, Organisatorisches Geschick

### **10 Stunden pro Woche**

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team  
Freundliches Arbeitsklima, gründliche Einschulung, gute leistungsabhängige Bezahlung je nach Engagement und Qualifikation

Wir bieten eine langfristige ausbaufähige Position mit flexiblen Entwicklungsmöglichkeiten je nach Interessen und Zusatzqualifikationen.  
Abwechslungsreiches Arbeiten in einem ambitionierten Team mit Freiraum für Eigeninitiative und neue Ideen

Bei Interesse melden Sie sich bitte unter der Telefonnummer 0650 417 23 12 oder senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

[stangelbergeranton@gmail.com](mailto:stangelbergeranton@gmail.com)