

ich suche für den sofortigen Eintritt eine:

Ordinationsassistentin für die Patientenadministration und Organisation einer privaten Ordination in 1010 Wien für 20 Wochenstunden, Montag - Donnerstag 14:00 bis 19:00.

Aufgabengebiet:

- Patientenadministration
- Arztbriefverwaltung
- Nachbestellung Ordinationsbedarf

Voraussetzungen: fundierte Computerkenntnisse, ausgezeichnete Deutschkenntnisse, guter Patientenumgang, Erfahrung mit EDV-Arztsoftware vorteilhaft

Bei Interesse bitte um Zusendung der Bewerbung und des Lebenslaufes an: office@dieaerzte-operngasse.at