

## **Unsere Privatordination für Orthomolekulare Medizin sucht ab sofort eine/n Ordinationsassistentz/OrdinationssekretärIn für 25 – 30 Std/Woche**

Wir sind ein motiviertes Team von Ärzten, Ordinationshilfen und Studenten und bieten einen spannenden und herausfordernden Arbeitsplatz. Unsere Freude an der Arbeit mit Kindern und Erwachsenen verbindet uns ebenfalls.

---

### **Ihre Aufgaben**

- Büro - und Administrationstätigkeit
- Terminkoordination, Bestellungen, Backoffice
- Kontakt mit Patienten
- Umgang mit Laborproben, Präanalytik, Befunden etc.

---

### **Voraussetzungen :**

- freundliches, gepflegtes und elegantes Auftreten
- mind. Maturaniveau
- fehlerloses Deutsch in Wort und Schrift
- gutes Englisch in Wort und Schrift, jede weitere Sprache von Vorteil
- Interesse an Naturheilkunde und Ganzheitsmedizin
- sehr gute PC Kenntnisse ( Office Programme )
- medizinische Vorkenntnisse nicht erforderlich, aber von Vorteil

---

### **Wir bieten**

- engagiertes kleines familiäres Team
- interessantes Arbeitsumfeld , Naturheilkunde auf Basis von exakter Wissenschaft und Laboranalytik
- Teilzeit für 25 Stunden – 30 Stunden
- Bezahlung lt. Kollektivvertrag, Überzahlung möglich
- Arbeitszeiten von Montag bis Donnerstag, flexibel einteilbar bzw. tauschbar
- Keine Wochenenddienste
- langfristige Anstellung erwünscht

Bewerbungen bitte an [eva@drlauda.at](mailto:eva@drlauda.at) oder unter 0664/136 51 05

---

## Weitere Informationen

### **Ordination Dr. Eva Lauda**

Dr. Eva Lauda

Laudongasse 11/8

1080 Wien

[www.drLauda.at](http://www.drLauda.at)