

Wir suchen Dich! – Front Desk Mitarbeiter*in für unsere LGBTQI+-freundliche Teampraxis im Herzen von Wien

Schön, dass du auf unser Inserat gestoßen bist! ☺ Unsere Praxis im 6. Bezirk ist ein Ort, an dem wir viel Wert auf eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre legen. Hier soll sich jede Person willkommen fühlen.

Unsere multiprofessionelle Ordination ist spezialisiert auf antiretrovirale Therapie, Transgender-Medizin und Substitutionsbehandlung. Wir suchen eine motivierte Person, die uns als Medizinische Verwaltungsassistent*in unterstützt und Freude dabei haben, in einem engagierten Team zu arbeiten. Wenn du gerne im Front Desk tätig bist und in einem herzlichen Umfeld arbeiten möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Was wir bieten:

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld das dir auf Augenhöhe begegnet
- Chancengleichheit unabhängig von Alter, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung
- Ein offenes Ohr für deine innovativen Ideen
- Ein eingespieltes Ärzt*innen-Team, das auch gerne im Bedarfsfall für die Mitarbeiter*innen da ist
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben in einer sehr Angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien, DU-Mentalität
- Finanzielle Anerkennung für alle Mitarbeiter*innen die bereit sind sich einzubringen und Einsatz zeigen
- Attraktive Benefits: Bonuszahlungen, kostenlose Getränke, 1 x pro Woche vegetarisches Mittagessen, und sogar Yoga für unsere Mitarbeiter*innen

Das monatliche Bruttogehalt für diese Position für 40 Std. liegt lt. KV bei mtl. € 2.057,- ohne Vordienstzeiten. Wir bieten eine Überzahlung je nach Vorkenntnissen, anrechenbaren Berufsjahren und Qualifikationen, aber mindestens € 150,- brutto mtl. bei 40 Std.

Wen wir suchen:

Eine Medizinische Verwaltungsassistent*in mit einer strukturierten Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Freude an der Arbeit im Team. Du bringst Interesse an deinem Beruf und Engagement mit? Bist du ein Teamplayer kannst aber auch selbstständig arbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig!

- Ausbildung: Abgeschlossene Ausbildung zur medizinischen Verwaltungsassistent*in oder eine vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung: Erfahrung im medizinischen Verwaltungsbereich ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Fachliche Kenntnisse: Fundierte Kenntnisse in Praxisorganisation, Abrechnung und Verwaltung sowie gute PC-Kenntnisse
- Persönliche Fähigkeiten: Strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Engagement

Deine Aufgaben:

- Praxisorganisation und Verwaltung: Patient*innen Anmeldung: Versicherte, nicht Versicherte- und Privat Patient*innen, Rezepte ausstellen,
- Abrechnung: Vorbereitung und Abwicklung der Abrechnung mit Krankenkassen und Privatpatient*innen
- Teamarbeit und interne Kommunikation: Enge Zusammenarbeit mit Ärzt*innen und dem gesamten Praxisteam.
- Leichte Bürotätigkeiten: Scannen von Dokumenten, Erstellen und Versenden von Honorarnoten, Ablage von Unterlagen, Pflege der digitalen Patientenakten sowie Unterstützung bei der Terminverwaltung und Bearbeitung von E-Mails.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben und Zeugnisse per E-Mail an nb@teampraxis.wien – Nora Breitenecker. Werde Teil unseres engagierten Teams und hilf uns, Menschen in einem offenen und respektvollen Umfeld bestmöglich zu betreuen!