

*Wir suchen für unsere Allgemeinordination im 5. Bezirk eine Ordinationsassistentin bzw. Schalterkraft mit Erfahrung 30Std./Woche*

Ihre Aufgaben:

- ♣ Patientenempfang und –Betreuung
- ♣ Terminvergabe / Terminkoordination / Patientenadministration
- ♣ Kommunikationsschnittstelle (Telefon & E-Mail) mit den Patienten
- ♣ Diverse administrative und organisatorische Tätigkeiten

Erforderlich für den Job:

Erfahrung in einer vergleichbaren Position (Rezeption, Ordination o.ä.)  
Innomed-Kenntnisse  
Freundliches Auftreten gegenüber unseren Patienten/innen  
Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift  
Stressresistenz

Was wir anbieten:

Ein tolles Team, zentrale Lage, Gehalt nach Vereinbarung, Vertrauen, offene Kommunikation und regelmäßige Feedbacks

Ordination Dr. Ewald Steffal