

## Empfangs- und Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)

internistisch/allgemeinmedizinische Wahlarztordination in Sulz  
ca. 30 Wochenstunden (75%)

Unsere modern ausgestattete Wahlarztordination verbindet Allgemein- und Innere Medizin mit ganzheitlichen Therapiekonzepten.

Zur Verstärkung unseres administrativen Bereichs suchen wir eine freundliche, gut strukturierte Persönlichkeit für Empfang und Organisation.

### Ihre Aufgaben

- Empfang und freundliche Betreuung unserer Patientinnen und Patienten
- Terminvereinbarung und Koordination des Ordinationsablaufs
- Sicherstellung eines ruhigen, angenehmen Klimas im Wartebereich
- administrative und organisatorische Tätigkeiten  
(Patientendaten, Überweisungen, Befundanforderungen, Vorbereitung von Laborscheinen und Patientenketten,  
Kontrolle und Bestellung von Ordinationsmaterialien)
- Patienteninformationen zu Untersuchungs- und Therapieabläufen
- keine Diktate von Befunden oder Arztbriefen
- keine medizinischen Tätigkeiten erforderlich (optional möglich)

### Ihr Profil

- Freude am Umgang mit Menschen und serviceorientierte Arbeitsweise
- freundliche, klare und wertschätzende Kommunikation
- Organisationstalent, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- sicherer Umgang mit EDV-Systemen
- Berufserfahrung oder Wiedereinstieg von Vorteil

### Wen wir ansprechen

Wir wenden uns ausdrücklich auch an Wiedereinsteigerinnen und Quereinsteigerinnen.

als Ordinations- oder Praxisassistentin, Praxis- oder Ordinationsmanagerin, Rezeptionistin, Office- oder Teamassistentin sowie Personen aus vergleichbaren Tätigkeiten im Gesundheits-, Therapie- oder Dienstleistungsbereich.

Eine Ausbildung zur Ordinationsassistenz ist nicht erforderlich.

### Wir bieten

- Mitarbeit in einer gut strukturierten Wahlarztordination mit einer Ärztin, einem Arzt und einem gut eingespielten Team mit wertschätzender Zusammenarbeit
- strukturierte Einschulung und klare Abläufe
- Viertagewoche (Montag bis Donnerstag)
- keine Bereitschafts-, Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsdienste
- Entlohnung mindestens 40 % über dem Kollektivvertrag
- zusätzlich eine sechste bezahlte Urlaubswoche
- zentrale Lage und gute Erreichbarkeit

### Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail: [sekretariat@praxiswerle.at](mailto:sekretariat@praxiswerle.at)  
(vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich).