



Mitarbeiterin für Anmeldung und Organisation (m/w/d) für internistisch/allgemeinmedizinische Wahlarztordination in Sulz 20–30 Wochenstunden

Unsere modern ausgestattete Wahlarztordination verbindet klassische Schulmedizin mit ganzheitsmedizinischen Therapiekonzepten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine freundliche, gut organisierte und verlässliche Mitarbeiterin für Empfang, Terminorganisation und administrative Abläufe.

Ihre Aufgaben:

Empfang und Betreuung unserer Patientinnen und Patienten, Terminvereinbarung und Telefonmanagement, Organisation des Ordinationsablaufs, Patientendatenverwaltung, Überweisungen, Befundanforderungen, Vorbereitung von Laborscheinen und Etiketten sowie Materialkontrolle und Bestellungen.
Keine Befund- oder Arztbriefdiktate.

Ihr Profil:

Freude am Umgang mit Menschen, freundliche und klare Kommunikation, Organisationstalent, Genauigkeit, Diskretion, Verlässlichkeit sowie sicherer Umgang mit EDV-Systemen.

Berufserfahrung in einer Ordination, (Hotel-) Rezeption, im Office oder in einem vergleichbaren Dienstleistungsbereich ist von Vorteil. Wiedereinsteigerinnen und Quereinsteigerinnen sind ausdrücklich willkommen. Eine Ausbildung zur Ordinationsassistentin ist nicht erforderlich.

Wir bieten:

gut strukturiertes Arbeitsumfeld, eingespieltes Team, strukturierte Einschulung, Viertagewoche Montag bis Donnerstag, keine Nacht-, Wochenend-, Bereitschafts- oder Feiertagsdienste, mindestens 40 % über Kollektivvertrag sowie eine sechste bezahlte Urlaubswoche.

Wir schätzen Menschen, die aufmerksam arbeiten und gerne Verantwortung übernehmen.

Bewerbung per E-Mail an: sekretariat@praxiswerle.at

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

(Vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich.)

