



Administratives Personal / Verwaltungsassistent /-in gesucht

Administratives Personal für urologische Praxis im 15. Bezirk gesucht – Verwaltungsassistent/- in

Wir suchen für unsere urologische Ordination zum baldigen Eintritt ein/e administrative Verwaltungsassistentin/in für 20-37 Stunden.

Voraussetzungen sind, Stressresistenz, Flexibilität, Teamfähigkeit, Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit. Gute PC-Anwenderkenntnisse bzw. Kenntnisse von Ordinationssoftware, v.a. Innomed, wären vorteilhaft. Ebenso wäre ein abgeschlossener Verwaltungsassistentenkurs von Vorteil.

Zum Aufgabengebiet zählen: Empfang und Administration von Patienten, Dateneingabe, telefonische und persönliche Terminvergabe, Büroarbeiten (Briefversand etc.), Abrechnung, Dienstplanerstellung, Lagerführung, sowie die Vor- und Nachbereitung der Ordination.

Wir bieten eine stabile und langfristige Stelle. Die Ordination liegt in der Lugner City und ist gut öffentlich erreichbar (U6 Station Burggasse). Das Beschäftigungsausmaß beträgt 20-37 Wochenstunden an 5 Tagen, die genaue Stundenanzahl und Aufteilung erfolgt nach persönlicher Vereinbarung.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt (Vollzeit €2.057,-) gilt als Basis. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikationsprofil ist eine Anpassung und Überzahlung möglich.

Bei Interesse bitten wir um Bewerbung mit Lebenslauf per Email an: bewerbung@uromed.at