

medizinische Verwaltungsassistent-in



Wir suchen eine/n freundliche/n und kompetente/n
Ordinationsassistent/in, Vollzeit (38,5 Std.pro Woche)

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit als Verstärkung unseres motivierten Teams
in einem top modernen Arbeitsumfeld

Unsere Anforderungen an Ihre Persönlichkeit:

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlsamer freundlicher Umgang mit PatientInnen
- Hohes persönliches Engagement
- Verantwortungsbewusstsein
- Innovationsfreude
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

Ihr Aufgabenbereich:

- Patientenempfang und -betreuung im Anmeldebereich
- Komplette Patientenadministration (elektronische Patientenerfassung
Untersuchungseingabe lt. Zuweisung)
- Terminvergabe/-koordination (telefonisch, persönlich und elektronisch)
- Schreibarbeiten, Befundschreibung
- Befundausgabe

Unser Angebot an Sie:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Verwaltungsbereich in modernem Umfeld
- Verantwortungsvolle Position mit einem attraktiven Gehalt ab € 1.950 monatl.
mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Berufserfahrung und
Qualifikation, sechs Wochen Urlaub, regelmäßige Teamevents sowie zusätzliche
Benefits
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Sie schätzen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wirklich jungen, dynamischen Team?
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung und Ihr Motivationsschreiben!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an die:

RÖNTGEN EISENSTADT

z.H. Frau Mag. (FH) Cornelia Kluger
A-7000 Eisenstadt · Betriebsstraße 8
oder per E-Mail: cornelia.kluger@roentgen-eisenstadt.at

