

Für unsere Hals-Nasen-Ohren Kassenordination suche ich ab sofort eine Ordinationsassistentin für 15-20 Wochenstunden (3-4 Tageweche) / oder Vollzeit (5 Tageweche)

Ihre Hauptaufgaben:

- ✓ Patientenmanagement (Patientenanmeldung, Telefonate, Terminvergabe)
- ✓ Ordinationsorganisation (Terminmanagement, Verwalten von Patientenakten und administrative Tätigkeiten)
- ✓ Medizin/pflegerische Tätigkeiten (z.B. Durchführung von Allergieaustestungen, Verbandswechsel, Assistenz bei kleinen Operationen, Aufbereitung medizinischer Instrumente)

Sie bringen mit:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistentin wünschenswert bzw. bei Berufsumsteigern die Bereitschaft die einjährige Ausbildung zu absolvieren.
- ✓ Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für eine sichere Patientenkommunikation
- ✓ EDV-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit Computern und MS Office
- ✓ Selbstständiges Arbeiten, Eigenmotivation, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- ✓ Freundlichkeit und ein gepflegtes Äußeres
- ✓ Gute, kommunikative Umgangsformen mit den Patienten/in

Wir bieten:

- ✓ Entlohnung nach Kollektivvertrag mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.
- ✓ Arbeitszeiten nach Ordinationszeiten plus Randzeiten
- ✓ Keine Wochenend- und Feiertagsdienste
- ✓ Vielseitiger, abwechslungsreicher Tagesablauf in einer modernen Praxis
- ✓ eine langfristige Anstellung in einem familiären Team

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, inkl. Foto, Ausbildungszeugnisse) an:

per Mail info@hno.matuschkowitz.at oder
per Post HNO Dr. Matuschkowitz, Bahnhofstraße 13/1, 9800 Spittal

Dr. Matuschkowitz Torsten