

# Wir suchen ab sofort eine Verwaltungsassistentin Anmeldung/ Medizinische Sekretärin (m/w/d)

## ANFORDERUNGSPROFIL:

- freundlicher und gepflegter Umgang mit PatientInnen
- EDV-Kenntnisse (Word)
- Erfahrung im Schriftverkehr, entsprechende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## AUFGABENBEREICH:

- Empfang und Anmeldung der Patient/innen
- Terminvergabe
- Korrigieren medizinischer Befunde nach digitaler Texterkennung  
Die Diktate werden digital erkannt und in ein Word-Dokument umgewandelt, welches beim Mithören des Diktates korrigiert werden kann.
- Administrative Bürotätigkeiten
- PatientInnenbetreuung

## WIR BIETEN:

- Modernste Büroinfrastruktur
- Familiäres Betriebsklima
- Teil- oder Vollzeitbeschäftigung im Ausmaß von 20 - 40 Wochenstunden möglich
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten nach Absprache möglich
- fundierte Einschulung

## ENTLOHNUNG

- Das Mindestentgelt beträgt 2.600,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.
- Bei entsprechender medizinischer Qualifikation/Erfahrung (RT, DGKS, MTA, MTF) und/oder entsprechender Berufserfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen!

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per e-mail an: [franz.x.ebner@aon.at](mailto:franz.x.ebner@aon.at)

Kontakt: Dr. Franz Ebner  
Hauptstr. 16-18  
4040 Linz