

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
- Ausbildung im medizinischen Bereich (RT, DGKS, MTA, MTF, ...) erwünscht, nicht verpflichtend

AUFGABENBEREICH:

- Empfang und Anmeldung der Patient/innen
- Terminvergabe
- Schreiben medizinischer Befunde nach digitaler Texterkennung
- 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

ENTLOHNUNG

- Das Mindestentgelt beträgt 2.450,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.
- Bei entsprechender medizinischer Qualifikation/Erfahrung (RT, DGKS, MTA, MTF) und/oder entsprechender Berufserfahrung eine Überzahlung vorgesehen!

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte per e-mail an: franz.x.ebner@aon.at

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