

# Wir erweitern unser Team

und suchen **eine/n Ordinationsassistent/in**  
(Teilzeit oder Vollzeit)

---

## Hauptaufgaben

- Terminvereinbarung (direkt, telefonisch, E-Mail)
- Telefon: Behandlung von eingehenden Anrufen
- Patientenanmeldung
- E-Mail Bearbeitung; Post-/Faxverwaltung
- Beschwerdemanagement
- Unterstützung DGKP, Schnelltestverfahren
- Betreuung der Ordinationsräume
- Bearbeitung von Rezept-Anforderungen
- Einfache Assistenz Tätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen

## Anforderungen

- **Positiv abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistentin**
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit / Freundlichkeit
- Einfühlungsvermögen
- Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit
- Diskretion
- EDV-Kenntnisse
- Medizinische Fachsprache

## Wir bieten

- Ein herausforderndes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer zukunftsorientierten Einrichtung
- Attraktive Dienstzeiten
- Mitwirkung in einem Pilotprojekt
- Angenehmes und kollegiales Betriebsklima
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeit

Gehalt auf Basis 40 Wochenstunden: monatlich brutto ab 1.800,--

Bewerbungen bitte an [office@pvz-management.at](mailto:office@pvz-management.at)

