

**Ordinationsassistentin für HNO-ärztliche Facharztordination in Melk für
20 Wochenstunden 3 Wochentagen (Montag, Dienstag und Donnerstag)
gesucht**

Anforderungsprofil:

- Idealerweise vorhandene Ausbildung zur Ordinationsassistenz, oder zumindest die Bereitschaft, diesen Kurs zu absolvieren, oder eine Ausbildung zum DGKP/DGKS.
- Computeranwenderkenntnisse
- Gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit (schriftlich und mündlich)

Persönliche Voraussetzungen:

- Freude am Patientenkontakt und telefonischer Kommunikation
- Wertschätzender, achtsamer Umgang und gepflegtes Auftreten
- Spaß an administrativer Tätigkeit mit selbständigem Arbeiten
- Verlässlichkeit und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- hohe Stressresistenz, Engagement und Bereitschaft Neues zu erlernen

Ihre Aufgaben:

- Patientenadministration und Terminvergabe inkl. E-card Abwicklung
- Terminvereinbarungen und Telefonannahme
- Rezepte drucken, Honorarnotenerstellung
- Erstellung von Hörtests und Allergietests
- Blutabnahmen und Blutdruckmessung
- Vorbereitung von Injektionen und Impfungen
- Administration (Befunde, Materialverwaltung -und Bestellung, E-Mails)
- Vor- und Nachbereitung des Ordinationstages
- Reinigung und Aufbereitung von Instrumenten und Oberflächendesinfektion

Bezahlung: Kollektivvertrag plus Überzahlung

Es erwartet Sie ein nettes Team, eine freundliches Arbeitsumfeld und eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit und an Patient:innen.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per Email:

dr.hochstoeger@gmail.com

Ordinationszeiten:

Mo+ Do: 8.30-11:30 und 13:00-16.00

Di: 8:30- 13:30