

Wir suchen für unsere Allgemeinmedizinische Kassenordination in Marchegg ab sofort eine(n) engagierte(n), freundliche(n)

ORDINATIONSSASSISTENT(IN) (w/m/d), Verwaltungsassistent(in) oder Sekretär(in)

Beschäftigungsausmaß: 20 Stunden/Woche

Ordinationszeiten: Mo, Mi, Do + Fr. 7.30 Uhr – 11.30 Uhr

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossener Ordinationshilfekurs
- mehrjährige Erfahrung in einer medizinischen Ordination
- Flexibilität und Stressresistenz
- Freude am Umgang mit Patienten, Serviceorientierung, Teamfähigkeit, höfliche Umgangsformen, professionelles Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift evtl. Englischkenntnisse

Wir bieten an:

- langfristige feste Anstellung
- Bezahlung nach Kollektivvertrag
- angenehmes Betriebsklima in einem netten, engagierten Team
- abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Eigenverantwortung
- ansprechende Ordinationszeiten
- eine fundierte Einschulungsphase
- gute öffentliche Erreichbarkeit

Aufgabengebiet:

- Patientenaufnahme, Terminvergabe und administrative Tätigkeiten
- Annahme von Telefonanrufen
- Verbandwechsel
- Assistenz bei ärztlichen Eingriffen
- Bestellwesen und Lagerverwaltung
- Aufbereitung von Instrumenten (Reinigung, Desinfektion)
- Ordinationsreinigung

Wenn wir Interesse geweckt haben und Sie gerne Teil unseres kleinen freundlichen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per E-Mail an:

ordination.behbood@gmx.at oder

per Post an: Ordination Dr. Parvaneh Behbood, am Bahnhof 23, 2294 Marchegg