



| | |
|----------------|--|
| Position | Mitarbeiter:in Frontdesk / Ordinationsassistent:in |
| Arbeitszeit | geringfügig |
| Standort | 2380 Perchtoldsdorf |
| Eintrittsdatum | ab sofort |

Ich suche nach einer sympathischen Mitarbeiter: in, die den Kontakt zu anderen Menschen genießt, sorgfältig und gut organisiert arbeitet und Interesse an einer abwechslungsreichen, spannenden und sicheren Arbeit hat.

Ihre Hauptaufgaben

- Empfang und Betreuung von Patient:innen
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Terminvergabe
- Allgemeine Administration
- Optional Assistent:in bei Ultraschalluntersuchungen, Blutabnahme
- Vorbereitung Ordination

Meine Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung oder motivierte Quereinsteiger
- Flexibilität, Belastbarkeit, Selbständigkeit
- Team-, Kommunikations- und Reflexionsfähigkeit
- Strukturiertes, genaues Arbeitsstil
- Offenes, freundliches Wesen
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Microsoftoffice- und optional Care01 Kenntnisse erwünscht

Ich biete Ihnen

- Sehr gutes Betriebsklima
- Fixe Arbeitszeiten
- Keine Sonn- und Feiertagsdienste
- Entlohnung nach Kollektivvertrag - je nach Qualifikation und Erfahrung kann dieses abweichen

Ich freue mich sehr auf ihre Bewerbung unter ordination@gyn-kofler.at, www.gyn-kofler.at

2380 Perchtoldsdorf, Donauwörther Straße 2/Top1
Telefon: + 43 1 890 44 59