

INITIATIVBEWERBUNG

ORDINATIONSASSISTENT/IN (w/m/d)

Du bringst mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistent/in bzw. Bereitschaft diese zu absolvieren
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Innomed-Kenntnisse von Vorteil

Dein Tätigkeitsbereich:

- Patientenempfang
- Terminvereinbarung
- Vorbereitung von Rezepten
- administrative & organisatorische Tätigkeiten
- diagnostische Tätigkeiten wie Blutabnahme, EKG, Blutdruckmessungen etc.

Wir bieten:

- einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag im allgemeinmedizinischen Primärversorgungszentrum
- ein freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima in einem großen Team
- Erleichterung der administrativen Tätigkeit durch das digitale Patienten-Kommunikations-Tool „Medflex“
- Anstellungsausmaß nach Vereinbarung (40-80%)
- flexible Urlaubsplanung
- Entlohnung deutlich über Kollektivvertrag – faire Einstufung je nach Qualifikation und Erfahrung

Bei Interesse freuen wir uns über eine schriftliche Bewerbung per Mail an unsere Praxismanagerin **Frau Theresa Sigg**: office@allgemeinmedizin-vorkloster.at