



Therapiezentrum
Spittal/Drau

WIR SUCHEN:

ORDINATIONSASSISTENT/IN BZW. SEKRETÄR/IN

WIR ERWARTEN UNS VON IHNEN:

Kompetente und professionelle Durchführung von:

- Administrativer Abwicklung der Aufnahme von Patient/Innen
- Kundenverkehr: Information, Telefon, Kostenvoranschläge etc.
- Terminplanung
- Administrativer Abwicklung und Überprüfung der Kostenübernahme durch Versicherungen
- Buchhaltung
- Zentraler Posteingang, Postausgang und Bearbeitung der Post
- Behördenwege
- Sonstigen Verwaltungstätigkeiten (Arbeitsunfälle erfassen, Reha-Anträge, Datenträgerkontrolle etc.)
- Ordinationsassistentenz

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Medizinisches Hintergrundwissen (DGKS/DGKP, OrdinationsassistentIn oder ähnliches)
- Soziale Kompetenz (sachliches Kommunikationsvermögen, patientenorientierte Denk- und Handlungsweise)
- Methodenkompetenz (strukturierte, präzise Arbeitsweise, fachliche Entscheidungen treffen)
- Personalkompetenz (Zuverlässigkeit, Einsatzfreude, selbstreflektierendes Verhalten)

WIR BIETEN IHNEN:

Berufliche und persönliche Entfaltungsmöglichkeiten in einem modernen Therapiezentrum mit vielseitigem Patientengut, sowie kollegiales Miteinander in familiärer Atmosphäre.



Therapiezentrum
Spittal/Drau

IHR BESCHÄFTIGUNGSMASS:

20 bis 40 Stunden pro Woche

IHRE ENTLOHNUNG:

KV-Mindestgehalt 20 Stunden: ab Brutto € 1.008,83 pro Monat

KV-Mindestgehalt 40 Stunden: ab Brutto € 2.017,66 pro Monat

BEWERBUNGSUNTERLAGEN:

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Nachweis über die abgeschlossene Ausbildung
- Zertifikate über abgeschlossene Sonderausbildungen bzw. Weiterbildungen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto senden Sie bitte an:

Therapiezentrum Spittal/Drau
Doris Samonigg-Lackner, PT
Feldstraße 5/3
9800 Spittal/Drau
Tel.: +43 4762/42622
E-Mail: leitung@therapie-spittal.com

Für Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen,
gebührt kein Ersatz.