

## **Ordinationsassistenten/-in Assistenz/Sekretariat/Verwaltung**

**Wiener Privatklinik, Ordination Prof. Dr. Michael Krainer, 1090 Wien, Pelikangasse 9-13**

Für unsere Privatordination im 9. Bezirk suchen wir ab 10.01.2021 eine/n **Ordinationsassistentin/en** (m/w); geringfügig für anfangs 10 Stunden/Woche, zur Betreuung von in- und ausländischen Patienten.

Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten, ausgezeichnete Deutsch-, sowie gute Englischkenntnisse, ausgeprägte Organisationsfähigkeit, zeitliche Flexibilität, freundliches & kundenorientiertes Auftreten zählen zu Ihren Stärken.

Ihr Aufgabengebiet umfasst den Empfang und die Betreuung von Privatpatienten, telefonische Terminvereinbarung und Terminkoordination, Beantwortung von Patientenfragen, Patientenadministration und Honorarabrechnung, sowie allgemeine Sekretariatstätigkeit wie Telefonate, Buchhaltung (Excel), Schriftverkehr (Word), Ablage ...

Ein Anfangs-Gehalt von 400 Euro wird geboten. Es handelt sich um eine langfristige Anstellung mit der Option auf Aufstockung der Stundenzahl und leistungsgerechte Bezahlung.

Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten, sich für Medizin begeistern und gerne Neues lernen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

[ordination@prof-krainer.at](mailto:ordination@prof-krainer.at)

## **Ordinationsassistenten/-in, Assistenz/Sekretariat/Verwaltung**

**Wiener Privatklinik, Ordination Prof. Dr. Michael Krainer, 1090 Wien, Pelikangasse 9-13**

Ab 01.09.2017, Teilzeit (20 Stunden)

### Was ist Ihre Aufgabe?

- Empfang und Betreuung von Privatpatienten
- Erste Ansprechperson für Patienten und Ärzte
- Terminkoordination, /Terminmanagement, Patientenadministration und Honorarabrechnung
- Entgegennahme und Bearbeitung von Patientenfragen per Mail und Telefon
- Organisation, Bestellwesen und Back Office
- Telefonbetreuung und Postbearbeitung

### Was wünschen wir uns von Ihnen?

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Russisch oder Rumänisch-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Freundlichkeit und sehr gutes Auftreten
- Soziale Kompetenz
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Selbständigkeit und unternehmerisches Handeln
- „Hands-on“ Mentalität

### Worauf können Sie sich bei uns verlassen?

- Interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- Sehr gutes Betriebsklima
- Moderne Privatarztpraxis
- Leistungsorientiertes Gehalt - Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben

- Gute öffentliche Erreichbarkeit der Praxis
- Langfristige Anstellung

### **Ordinationsassistenten/-in, Assistenz/Sekretariat/Verwaltung**

**Wiener Privatklinik, Ordination Prof. Dr. Michael Krainer, 1090 Wien, Pelikangasse 9-13**

Für unsere Privatordination im 9. Bezirk suchen wir ab 01.09.2017 eine/n

### **OrdinationsassistentIn (m/w) 20 Stunden/Woche**

#### Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs
- Telefonische und persönliche Terminvergabe
- Patientenadministration
- Allgemeine Office-Tätigkeiten (Bestellungen, Buchhaltung, Beantwortung von Emails)

#### Ihr Profil:

- Ausgezeichnete Deutsch-, sowie gute Englischkenntnisse
- Fit im Umgang mit Microsoft Office, insbesondere MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook
- Geduldiger, serviceorientierter Umgang mit Patienten
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten für einen reibungslosen Ordinationsablauf
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten

#### Wir bieten:

- Langfristige, anspruchsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Moderne Privatarztpraxis
- Leistungsorientiertes Gehalt, an Qualifikation und Erfahrung angepasst
- Gute öffentliche Erreichbarkeit der Praxis

Wir wenden uns an Persönlichkeiten, die sich mit einer guten Portion Hausverstand und hohen organisatorischen Qualitäten in unserer Praxis persönlich einbringen möchten. Die optimalen BewerberInnen sollten im Praxisalltag ein schnelles Denkvermögen besitzen und dabei den Überblick und vor allem die Freude an der Arbeit und Ihren Humor nicht verlieren.

Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten, sich für Medizin begeistern und gerne Neues lernen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per e-Mail an: [ordination@prof-krainer.at](mailto:ordination@prof-krainer.at)

### **Entwurf Anzeige im Standard**

#### **Ordinationsassistenten/-in, Assistenz/Sekretariat/Verwaltung Ordination Prof. Dr. Michael Krainer, Wiener Privatklinik, 1090 Wien, Pelikangasse 9-13**

Angeboten wird eine Stelle ab 01.09.2017 als Assistentin (m/w) für 20 Stunden/Woche für unsere Privatordination sowie im Sekretariat.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören die Patientenadministration, Betreuung des Empfangs, Terminvergabe, allgemeine Office-Tätigkeiten (Telefon, Bestellungen, Buchhaltung, Beantwortung von Emails ...).

Für diese Position sind ausgezeichnete Deutsch-, sowie gute Englischkenntnisse, routinierte Microsoft Office Anwendung, geduldiger, serviceorientierter Umgang mit Patienten und selbständiges und strukturiertes Arbeiten für einen reibungslosen Ablauf unbedingt notwendig.

Geboten wird ein leistungsorientiertes Gehalt, an Qualifikation und Erfahrung angepasst (1.440,-- Monatsbrutto auf Vollzeitbasis).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per E-Mail an: [ordination@prof-krainer.at](mailto:ordination@prof-krainer.at)