

Facharztpraxis für Radiologie in Innsbruck sucht ehestmöglich zur Verstärkung des Teams eine/n

Ordinationssekretär/in (30-40h/Woche)

Anforderungen:

- Erfahrung im **Ordinationsbereich** und als **Schreibkraft** wünschenswert (keine Voraussetzung)
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, abteilungsübergreifendes Denken
- Geduld und Freude am Umgang mit Menschen, große Patientenorientierung
- Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Engagement und Stressresistenz
- Gute grammatikalische Kenntnisse und MS-Office-Kenntnisse

Aufgaben:

- Datenerfassung, Administration und Koordination der Patienten/Warteraummanagement
- Kalender- und Terminverwaltung, Telefonbetreuung
- Bestellwesen und allgemeine Bürotätigkeiten
- Befundschreibung/Schreiben von Diktaten

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit in modern ausgestatteter Ordination
- Sicherer Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Freie Wochenenden und Feiertage sowie Urlaubseinteilung
- Arbeitszeit: 5-Tage-Woche – Zeiteinteilung im Wechsel von Früh-/Spätdienst je nach Vereinbarung mit den Kollegen
- Monatsbruttogehalt lt. Kollektivvertrag in der Probezeit, danach individuelle Vereinbarung möglich (Bereitschaft zur Überzahlung je nach Einarbeitungsgeschwindigkeit, Berufserfahrung und Qualifikation)

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie Ihr aussagekräftiges Bewerbungsschreiben mit vollständigem Lebenslauf, Dienstzeugnissen und Foto an:

office@radiologieinnsbruck.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung