



# UNSER TEAM SUCHT VERSTÄRKUNG:

1 neue Mitarbeiter:in im Verwaltungsbereich (m/w/d)

*ab SOFORT, 20 Wochenstunden, € 1.500,- brutto / Monat*

**Arbeitszeiten:** *nach Dienstplan und vorheriger Vereinbarung.*

*Zeiten lt aktuellem Dienstad:*

Mo 07:30-13:00, Di 13:30-18:30, Mi 08:00-12:00, Do 08:00-13:00

**Ideal als Wiedereinstieg!**

## **Ihre Aufgaben:**

- Empfang der Patient:innen
- Terminkoordination
- Administrative Bürotätigkeiten

## **Ihr Anforderungsprofil:**

- empathischer, freundlicher und wertschätzender Umgang mit Patient:innen
- kommunikatives Auftreten
- versierte EDV-Kenntnisse
- (zeitliche!) Flexibilität
- selbstständiges, eigeninitiatives und engagiertes Arbeiten
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse

## **Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit einem jungen und motivierten Team sowie einem angenehmen Betriebsklima
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus Linien M, 530, 540)

Wenn Sie unserem Anforderungsprofil entsprechen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Email mit Foto und Lebenslauf an [ordination.fischer@medway.at](mailto:ordination.fischer@medway.at).

**Wir freuen uns auf Sie!**