

Komm ins Team GZ-Reininghaus!

Wir suchen für unser **Primärversorgungszentrum** in **Graz-Reininghaus**, am Steinfeld 8, 8020 Graz eine

Ordinationsassistentenz **(M/W/D; 8-12 Wochenstunden)**

zur **Verstärkung unseres Teams!**

Aufgaben:

- Patientenadministration
- Terminkoordination
- Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Administratives Vorbereiten z.B. von Befunden, Verordnungen, Überweisungen, Rezepten, Transportanträgen, etc.
- Administrative Tätigkeiten
- Marketingaufgaben

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistentenz
- Einschlägige Berufserfahrung in einer Kassenordination
- Freude an der Arbeit in einer Ordination und am Umgang mit Menschen
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office und LogoMed) von Vorteil
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sowie weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wir bieten:

- Bezahlung über Kollektivvertrag
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in neuen Räumlichkeiten
- Arbeiten in einem kleinen, familiären Team
- Hervorragende Anbindung an den öffentlichen Verkehr und Übernahme des Klimatickets Steiermark bei Bedarf
- Offene Gesprächskultur und flache Hierarchien
- Unbefristetes Dienstverhältnis
- Individuelles Weiterbildungsbudget



Bezahlung nach dem KV für Angestellte bei Ärztinnen und Ärzten in Ordinationen in der Steiermark inkl. Überzahlung, ab € 2.050/Monat brutto (Verhandlungsbasis und abhängig von Vordienstzeiten, auf Basis Vollzeit).

Dienstbeginn: ab sofort

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen (Zeugnissen) per E-Mail an: bewerbung@gz-reininghaus.at

Rückfragen bei: Michaela Partel, BA, MPH; 0664 10 790 93,
management@gz-reininghaus.at