

Aufgabenbereich

- **Patient:innenbetreuung & Kommunikation:** Empfang, Telefonmanagement (Anfragen, Rezepte, Termine, Koordination), Terminverwaltung
- **Administrative Aufgaben:** Abrechnung (Kassen & privat), Patient:innenakten, Datenpflege
- **Medizinische Assistenz:** Unterstützung bei Untersuchungen, Vorbereitung der Räume und Materialien, Durchführung einfacher Tests (z. B. Blutdruck, Blutzucker, Schnelltests)
- **Organisation & Hygiene:** Bestellwesen, Recall-System, Hygiene- und Desinfektionsmaßnahmen
- Enge Zusammenarbeit mit DGKP und Ärzt:innen

Anforderungen:

- Verantwortungsbewusstes, selbstständiges und organisiertes Arbeiten
- Abgeschlossene Ausbildung zur medizinischen Ordinationsassistent:in oder Bereitschaft, diese zu absolvieren von Vorteil
- Wertschätzender und empathischer Umgang mit Patient:innen und Team
- Freude an Teamarbeit in einem multidisziplinären Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, genaue Arbeitsweise mit den Fähigkeiten Prioritäten zu erkennen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen, patient:innenorientierten Gesundheitseinrichtung
- Eine Gesundheitseinrichtung mit einem ganzheitlichen und individuellen Blickwinkel
- Kollegiales Team mit flachen Hierarchien und offener Kommunikation
- Fixe und familienfreundliche Dienstzeiten (keine Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsdienste)
- Teamarbeit, Fachgebietsübergreifende Zusammenarbeit im Rahmen von Fallbesprechungen
- Attraktive Vergütung über Kollektivvertrag, **mind. 2.700 € brutto/Monat (Vollzeit, inkl. Zulagen), je nach Qualifikation Überzahlung möglich**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an
office@med1180.at – werden Sie Teil unseres Teams im neuen
Primärversorgungszentrum Währing!