

Ordinationsassistent:in oder Verwaltungsassistent:in (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Primärversorgungseinheit Ordinationszentrum Karmeliterviertel

Unsere multiprofessionelle Primärversorgungseinheit (PVE) steht für moderne, teamorientierte und patient:innenzentrierte Medizin. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort Sie als engagierte und freundliche Ordinationsassistent:in oder Verwaltungsassistent:in.

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit oder Vollzeit möglich

Arbeitsbeginn: ab sofort

Dienstort: Karmelitergasse 4/1, 1020 Wien

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Gesundheitsmodell
- Mitarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team
- Ein modernes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit geregelten Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung der täglichen Abläufe
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire und transparente Entlohnung gemäß Kollektivvertrag – Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich
-

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Patient:innen
- Organisation des Ordinationsablaufs, Terminvergabe und Dokumentation
- Durchführung einfacher medizinischer Tätigkeiten (z. B. Blutabnahme, EKG, Vitalzeichenkontrolle)
- Unterstützung der Ärzt:innen und Pflegekräfte, sowie weiteren med. Berufsgruppen
- Administrative Tätigkeiten (e-card, Abrechnung, Telefon etc.)

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Ordinationsassistent:in
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Idealerweise Erfahrung im niedergelassenen Bereich
- Gute EDV-Kenntnisse (Ordinationssoftware, MS Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Voraussetzung)
- Gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: backoffice@medizin-1020.at

**Dr. Wörther • Dr. Schattauer • Dr. Wurz
Ordinationszentrum Karmeliterviertel**