



**Administrative Ordinationshilfe 20 Wochenstunden  
für 1140 Wien gesucht**

Ich suche für meine neu gegründete Kinder-Kassenordination ab November 2024  
Verstärkung für unser Team:

**Ihre Aufgaben:**

- PatientInnen-Administration am Anmelde-Schalter
- Terminvereinbarung und Koordination (telefonisch, elektronisch)
- Abwicklung Verrechnung mit der Krankenkasse
- Unterstützung des Arztes bei Verwaltungs- und Dokumentationsaufgaben
- Koordination und Abwicklung von Bestellungen, Inventur, Lagerbestandskontrolle

**Ihr Profil:**

- Freundliches Auftreten, sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse, Erfahrung mit Ordinationssoftware von Vorteil
- Berufserfahrung in einer Kassenordination von Vorteil
- Eigeninitiative und genauer Arbeitsstil, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist
- Abgeschlossener Kurs als administrative Ordinationshilfe von Vorteil.

**Wir bieten Ihnen:**

- Sehr gutes, kollegiales Arbeitsklima, moderne Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Teilzeit, 4 Tageweche)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Monatsbruttogehalt lt. Kollektivvertrag, Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Berufserfahrung und Qualifikation

Ich freue mich über Ihre Bewerbung an: [ordi@kinderarzt1130.at](mailto:ordi@kinderarzt1130.at)

**Dr. Philipp Mad**

Es kommt der Kollektivvertrag für die Angestellten bei Ärzt\*innen und Gruppenpraxen in Wien zur Anwendung.  
Eine Überzahlung nach Ausbildung und Berufserfahrung ist gegeben.