

ORDINATIONSASSISTENT/-IN

in Voll- oder Teilzeit

Aufgabenbereiche:

- PatientInnenbetreuung (Empfang, Telefon, Korrespondenz)
- Organisatorische Aufgaben in der Terminplanung und -koordination
- Administrative Tätigkeiten bei Probenversand, Befundverwaltung, Lagerung und Wartung von Materialien, Bestellwesen und Abrechnungswesen
- Assistenz bei operativen Eingriffen und anderen ärztlichen Tätigkeiten, ausgerichtet an den Bedürfnissen der PatientInnen
- Selbstständige Durchführung von Allergietests
- Vor- und Nachbereitung von medizinischen Instrumenten / Sterilgutaufbereitung
- Beachtung der erhöhten Anforderungen einer Arztpraxis an Sauberkeit und Hygiene

Anforderungen:

- Ausbildung gemäß MAB-/MTF/D-/GuK-Gesetz etc. oder Bereitschaft zu deren berufsbegleitenden Absolvierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Genaues und selbstständiges Arbeiten
- Verlässlichkeit und Organisationsgeschick
- Kontaktfreudigkeit, Einsatz- und Lernbereitschaft

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter
bewerbung@corneliaegger.at