

Das Hansa Privatkrlinikum befindet sich seit mehr als 100 Jahren in Familienbesitz. Gemeinsam mit dem Sanatorium St. Leonhard mit dem Schwerpunkt der Geburtshilfe und Gynäkologie nimmt unser Haus eine führende Position in der Steiermark ein. Dabei steht unser Haus für Spitzenmedizin vereint mit dem Komfort eines Privatkrlinikums.

Für unser Team im Hansa Privatkrlinikum suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretär/in für Ordination (m/w/d)

(20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Administrative Patientenaufnahme
- Betreuung des Telefons, Kalender- und Terminverwaltung
- Koordination der Untersuchungen, Patientenbetreuung
- Allgemeine Organisation der Ordinationsräume
- Schreiben von Arztbriefen und OP-Berichten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Ordinationsbereich wünschenswert
- Erfahrung im Schreiben von OP-Berichten und Arztbriefen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgezeichnete Umgangsformen, Einfühlungsvermögen, Freude am Umgang mit PatientInnen
- stressresistent, flexibel, organisiert

Ihre Perspektiven:

- Interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- Hohes Maß an Eigenständigkeit
- Zahlreiche Benefits wie Parkplatz, Jobticket, gratis Frühstück, bezahlte Pause
- Monatliches Gehalt ab € 2.333,00 brutto (bei Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung per Mail an:

bewerbung@privatkrlinikum-hansa.at