

Bist du Ordinationsassistent:in oder Administrationsassistent:in und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Möchtest du in einem modernen und innovativen Zentrum arbeiten, das den Fokus auf Komfort und exzellente Patient:innenbetreuung legt? Dann bist du bei uns genau richtig.

Wir suchen für unsere neue **Hansa Augentagesklinik** zum ehestmöglichen Eintritt eine:n

Ordinationsassistent: in / Administrationsassistent:in

Dein Aufgabenbereich:

- Patientenempfang und -betreuung im Rahmen der augenmedizinischen Untersuchungen
- Organisation und Koordination der Termine sowie administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Behandlungen und Eingriffen am Auge
- Dokumentation von Patienteninformationen und Unterstützung bei der elektronischen Aktenführung
- Durchführung von administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Ordinationsassistent: in oder eine vergleichbare Qualifikation im medizinischen Bereich
- Erfahrung in der Patient:innenbetreuung und Verwaltungsorganisation
- Sicherer Umgang mit EDV-Programmen und Dokumentationssystemen
- Einfühlsames, freundliches Auftreten gegenüber den Patient:innen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität

Deine Perspektiven:

- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einer zukunftsorientierten medizinischen Einrichtung
- Ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld und ein motiviertes, kollegiales Team
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung und umfassende Sozialleistungen
- Geregelte Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Umfangreiche Einarbeitung und fortlaufende Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Kollektivvertragliches Mindestgehalt ab Euro 2.396,05 brutto (bei Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

**Wenn du dich angesprochen fühlst und Teil unseres engagierten und innovativen Teams werden möchtest, richte bitte deine Bewerbung an:
bewerbung@privatklinikum-hansa.at**