

Die PKA – Private Krankenanstalt Wels Betriebsgesellschaft m.b.H. ist eine Einrichtung der Kreuzschwestern und beinhaltet folgende Bereiche:

- ambulante Rehabilitation mit den Fachbereichen:
 - Innere Medizin: Kardiologie, Pulmologie, Stoffwechsel, Onkologie
 - Bewegungs- und Stützapparat / Rheumatologie
 - Neurologie
 - Psychiatrie
- Physikalisches Institut
- Medifit Wels (medizinisches Fitnesscenter)

Rund 85 Mitarbeiter*innen tragen durch ihre fachliche und menschliche Kompetenz wesentlich zum Erfolg bei.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort im Bereich der ambulanten Rehabilitation sowie im Physikalischen Institut einen engagierten

Administrationsassistent (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Alle administrativen Tätigkeiten rund um die ambulante Aufnahme von Patienten
- Eigenverantwortliches Arbeiten (angefangen von der Gruppeneinteilung, über die Begleitung der Patienten, Befundschreibung und –versand, Dienstplanerstellung)
- Aufklärung und Information des Patienten über die administrativen Belange des Aufenthaltes
- Terminplanung und Koordination anhand des Therapiekonzeptes und ärztlicher Verordnung (IT-unterstützt)
- Koordination von angeforderten Zusatzleistungen mit den anderen Bereichen des Hauses
- Ansprechpartner*in für Patienten, Kostenträger, Krankenhäuser und zuweisenden Ärzten
- Führung der Patientenakten sowie deren elektronischen und manuellen Archivierung von medizinischen Unterlagen
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Therapiekonzeptes und bei Projekten
- Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit und kommunikative Schnittstelle für das gesamte Team
- Mitverantwortung für Ordnung in den Räumlichkeiten
- Arbeitsbeginn an einzelnen Tagen bereits ab 06:30 Uhr

Wir erwarten für diese Position:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre / Fachschule / Matura)
- Ausbildung zur/zum Ordinationsassistent*in und oder in einem ähnlichen Bereich (Gesundheitswesen) von Vorteil
- Sensible und umsichtiger Umgang mit Patienten
- Organisationstalent sowie selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches Arbeiten, freundliches, kooperatives und respektvolles Auftreten
- Hohe Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, Beherrschung des 10-Fingersystems
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Absolute Verschwiegenheit
- Soziale Kompetenz, gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen, wertschätzenden Team.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt ohne Anrechnung von Vordienstzeiten € 2.553,00 brutto auf Vollzeitbasis. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie diese an birgit.leitgeb@kreuzschwestern.at