

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab
sofort eine*n engagierte*n

Administrations- assistent*in

Vollzeit oder Teilzeit



Dein Aufgabengebiet:

- alle administrativen Tätigkeiten rund um die Aufnahme, den laufenden Therapieprozess und Entlassung von Patienten inklusive Führung der Patientenakten sowie deren elektronischen und manuellen Archivierung von medizinischen Unterlagen
- Software-unterstützte Therapieplanung und Koordination anhand des Therapiekonzeptes nach ärztlicher Verordnung
- Ansprechpartner*in für Patienten, Kostenträger, Krankenhäuser und zuweisenden Ärzten
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung von Organisationsabläufen und bei Projekten
- Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit

Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre / Fachschule / Matura)
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Ausbildung zur/zum Ordinationsassistent*in oder in einem ähnlichen Bereich von Vorteil
- sensibler und umsichtiger Umgang mit Patienten
- Organisationstalent sowie selbstständige und genaue Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit auch in Stresssituationen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, Beherrschung des 10-Fingersystems

Unsere Angebot:

- eine attraktive und herausfordernde Aufgabe in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag mit ausgezeichneter Vereinbarkeit von Job und Familie

Das Bruttogehalt beträgt **2.553€ / Monat** für 39 Wochenstunden. Abhängig von Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Für nähere Informationen steht Ihnen Mag. Norbert Mürzl (Verwaltungsleitung) unter der Tel. Nr.: 07242/697-96651 zur Verfügung.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, gerne auch per Mail norbert.muerzl@kreuzschwestern.at oder **postalisch** an:

PKA Private Krankenanstalt Wels Betriebsgesellschaft m.b.H.
Grieskirchner Straße 49/3. Stock
4600 Wels