



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für die Ambulanz der Privatkrankenanstalt Sanatorium Hera – ein sehr renommiertes Privatkrankenhaus, das höchsten qualitativen Ansprüchen gerecht wird – zum ehestmöglichen Eintritt

**eine Verwaltungsassistentin/einen Verwaltungsassistenten
(40 Wochenstunden)**

Tätigkeitsbereich:

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten im Ambulanzbetrieb (insbesondere Datenverwaltung, Dokumentenmanagement usw.)
- Betreuung und Koordination der Patientinnen und Patienten (insbesondere Terminvereinbarungen, Terminkoordination usw.)

Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung eines medizinischen Assistenzberufes (z.B. Ordinationsassistentenz) wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt EUR 30.234,60 jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche), wobei die Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von der Qualifikation und Vordienstzeiten – besteht.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung, welche Sie bitte per E-Mail an bettina.bader@hera.co.at richten.

Bewerbungsfrist: 26.04.2021