



WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) sucht für das Brustgesundheitszentrum der Krankenanstalt Sanatorium Hera zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

medizinische VERWALTUNGSASSISTENTIN/ medizinischen VERWALTUNGSASSISTENTEN (20h/Woche - befristetes Dienstverhältnis)

Aufgabenbereich

- Patientenempfang und –betreuung, Ansprech- und Auskunftsperson für unsere Patientinnen und Patienten im Brustgesundheitszentrum
- Patientinnen- und Patientenadministration
- Terminvereinbarung und -koordination
- Hilfestellung und Unterstützung für Patientinnen und Patienten während des gesamten Ambulanzbesuchs
- organisatorische und administrative Vor- und Nacharbeiten (insbesondere Befund- und Datenverwaltung, Dokumentenmanagement etc.)

Qualifikationen

- abgeschlossene Ausbildung eines medizinischen Assistenzberufes (z.B. med. Verwaltungsassistentin, Ordinationsassistentin) wünschenswert
- Berufserfahrung im medizinischen und administrativen Tätigkeitsbereich von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- große Wertschätzung im Umgang mit Patientinnen und Patienten
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere E-card Erfassung, MS-Office)

Wir bieten

- Verantwortungsvolles, herausforderndes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Attraktive Sozialleistungen
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Kostengünstige Mittagsessen

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. Diese richten Sie bitte per E-Mail an Herrn Abteilungsdirektor Mag. Sebastian Mindler, bewerbungen@kfa.co.at.

Gesund werden. Gesund bleiben.