



## OrdinationsassistentIn (Teilzeit 25 – 30 h/Woche)

empathisch | organisiert | kommunikativ

Arbeitsort: 4221 Steyregg

Sie sind kommunikativ, gut organisiert und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und stets den Überblick? Dann suchen wir genau Sie! Wir stehen für qualitativ hochwertige, service- und menschenorientierte Medizin und sind als wohnortnahe Gesundheits- und Krankheitsmanager erste Anlaufstelle für die medizinischen Anliegen unserer kleinen und großen PatientInnen. Dafür schaffen wir als motiviertes Team ein wertschätzendes und freundliches Arbeitsklima, in dem ein respektvolles Miteinander und die Freude an der täglichen Arbeit an oberster Stelle stehen.

### Ihre Rolle & Aufgaben

- Durchführung von Assistenz Tätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen
- Persönliche und telefonische Betreuung unserer PatientInnen in allen Belangen
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten unterstützt durch moderne EDV-Systeme
- Durchführung von diagnostischen Programmen, Blutabnahmen sowie Blut-, Harn-, Stuhluntersuchungen
- Sterilisation von Medizinprodukten und Geräten, Praxishygiene, Desinfektion

### Ihre Qualifikation

- Ausbildung "OrdinationsassistentIn" bzw. "Diplomierter/r Gesundheits- und KrankenpflegerIn" oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Assistenzfunktion mit Bereitschaft zur medizinischen Weiterbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer entsprechenden Tätigkeit
- Kommunikative, freundliche und serviceorientierte Persönlichkeit mit proaktiver und effizienter Arbeitsweise
- Hohes Qualitätsbewusstsein und kompetenter Umgang mit EDV-Programmen
- Ausgeprägte Eigeninitiative, Genauigkeit, Diskretion und die nötige Portion Hausverstand
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Das Besondere an dieser Position

- Fundierte Einschulungsphase sowie Unterstützung bei kontinuierlicher Aus- und Weiterbildung
- Modernes Arbeitsumfeld, professionelle IT-Infrastruktur
- Familiäres, humorvolles und wertschätzendes Betriebsklima
- Attraktive Entlohnung mit kollektivvertraglicher Überzahlung

Die geplante Arbeitszeit beträgt 25 – 30 Stunden pro Woche und kann zu Beginn im Einvernehmen festgelegt werden (5 Tage pro Woche, 2 Nachmittage, mind. 1 freier Vormittag), Dienstbeginn ehestmöglich. Wir bieten eine unbefristete Festanstellung.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position beträgt € 1.513 € bzw. 1.595 € brutto p.M. (auf Vollzeitbasis, je nach Berufsgruppe und Vordienstzeiten) – Garantierte Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Sie möchten Teil unseres Teams werden und uns ab sofort unterstützen?

Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Foto, Motivationsschreiben, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) bitte an: [bewerbung@dr-ullner.at](mailto:bewerbung@dr-ullner.at) oder postalisch an die Ordinationsadresse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!