

# **Ordinationsassistentin für allgemeinmedizinische Kassenordination für 20-30 Stunden in Hennersdorf gesucht**

Zur Verstärkung unseres Ordinationsteams suchen wir eine Mitarbeiterin vorzugsweise mit abgeschlossenem Ordinationsassistentinnen-Kurs für 20 Stunden pro Woche.

Wir bieten ein wertschätzendes und freundliches Arbeitsklima, in dem ein respektvolles Miteinander und die Freude an der Arbeit mit PatientInnen an oberster Stelle stehen.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit:

## **Ihre Aufgaben:**

- Patientenempfang inkl. E-card Abwicklung
- Rezepte drucken, ABS-Bewilligungen, Verordnungen, Honorarnotenerstellung
- Terminvereinbarungen
- Telefonannahme
- Analyse von Blutproben und Harn
- Verbände
- EKG, Lungenfunktionstest, RR- und ABI Messung
- Vorbereitung von Infusionen, Injektionen und Impfungen
- Administration (Befunde, Materialverwaltung -und Bestellung, E-Mails)
- Vor- und Nachbereitung des Ordinationstages
- Unterstützung bei der Abrechnung

## **Sie haben:**

Freude am Patientenkontakt und telefonischer Kommunikation, wertschätzenden und achtsamen Umgang, gepflegtes Auftreten, Spaß an administrativer Tätigkeit, selbständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Engagement, hohe Stressresistenz, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Loyalität und Diskretion, Bereitschaft Neues zu lernen

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto per E-Mail.

## **Kontaktdaten:**

Dr. Michaela Kamptner

Achauer Straße 2B

2332 Hennersdorf

Mail: [michaela.kamptner@kabelplus.at](mailto:michaela.kamptner@kabelplus.at)

Bezahlung Vollzeitäquivalent: 2000 brutto bei abgeschlossenem Ordinationskurs + Gefahrenzulage