

MitarbeiterIn für Sekretariat gesucht

Aufgabenbereich:

- Patientenanmeldung
- Terminvergabe
- Befundschreibung
- Abrechnung mit den Krankenkassen
- Administrative Tätigkeiten

Anforderungen:

Berufserfahrung in einer Ordination oder ähnlichen Position
Medizinische Vorkenntnisse bzw. Kenntnisse der Med. Terminologie
unbedingt erforderlich
Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
Lösungsorientiertes und selbständiges Arbeiten
Versierte EDV-Anwenderkenntnisse
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Ausgezeichnete Umgangsformen sowohl am Empfang als auch Telefon

Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung
Einstiegsgehalt Vollzeit nach Kollektiv ab € 1527,-- auf Basis Vollzeit.
Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation

Bewerbungen bitte an Röntgen Graz Süd-West, Gruppenpraxis Dr. Schneider u. Dr.
Schedlbauer OG, Grottenhofstraße 94, 8052 Graz
Mail: info@roentgen-graz.at
Tel: 0316 251500



Röntgen Graz Süd-West