



**Dr. Christoph
Puelacher
Ihr Lungenfacharzt
in Telfs**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort **(in Teilzeit)** eine*n
Mitarbeiter*in für

Rezeption, Empfang, Patientenadministration (m/w/d)

Ihre Aufgaben und Möglichkeiten

- ✓ Koordination und eigenverantwortliches Arbeiten in der Patientenadministration (Terminvergaben, Planung und Organisation, Überprüfung und Organisation fristgerechter Behandlungen)
- ✓ Ansprechperson für Patientinnen und Patienten in administrativen Belangen
- ✓ Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit dem Schlaflabor
- ✓ Anlage und Pflege von Patientendaten im EDV-System (Patientenverwaltungssystem)

Ihr Profil

- ✓ Ausbildung in Büro-, Verwaltungsmanagement und/oder als RezeptionistIn
- ✓ Mindestens 1 Jahr Arbeitserfahrung im oben genannten Bereich erwünscht
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. MS-Office-Produkte) und Interesse an EDV-Tätigkeiten
- ✓ Großes Interesse für das Gesundheitswesen erwünscht
- ✓ Gute organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- ✓ Eine freundliche, offene Persönlichkeit v.a. im Umgang mit Patientinnen und Patienten
- ✓ Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Stressresistenz
- ✓ Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung
- ✓ Bereitschaft zur Leistung von Überstunden inkl. Urlaubs- und Krankenstandsvertretung

Wir bieten Ihnen

- ✓ Anstellung in Teilzeit ca. 15-20h
- ✓ Einschulung durch qualifiziertes Personal
- ✓ Ein vielseitiges Arbeitsumfeld in einem jungen engagierten Team
- ✓ Entlohnung nach KV entsprechend Vordienstzeit und Qualifikation, Überzahlung möglich

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung z.Hd. Dr. Christoph Puelacher an

praxis@drpuelacher.at

Marktplatz 3, 6410 Telfs, Tel.: +43 5262 696960