



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Kraft (m/w/d) für:

FRONTOFFICE/PATIENTENADMINISTRATION/BACKOFFICE

Ihre Aufgaben und Möglichkeiten

- Koordination und eigenverantwortliches Arbeiten im Frontoffice (Terminvergaben, Planung und Organisation der Reha-Aufenthalte, Überprüfung und Organisation fristgerechter Behandlungen)
- Ansprechperson für Patientinnen und Patienten in administrativen Belangen
- Administrative Unterstützung der Führungskräfte
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit dem Rehabilitationsteam
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Postbearbeitung und -verteilung
- Bestellwesen

Ihr Profil

- Ausbildung in Büro-, Verwaltungsmanagement und/oder als Rezeptionist*In
- 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 (explizit Rehabilitation) 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

Wird bieten Ihnen

- Vollzeitanstellung (40 h) oder Teilzeitanstellung (15-30 h) pro Woche
- Entlohnung nach Kollektivvertrag für Angestellte in privaten Kuranstalten und Rehabilitationseinrichtungen (Überzahlung nach Qualifikation möglich)
- Dienstkleidung
- Selbstständiges Arbeiten und vielseitiges Arbeitsfeld in einem jungen, engagierten Team

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung z.Hd. Frau Griebel an

bewerbung@reha-innsbruck.at

Reha Innsbruck, Grabenweg 9, 6020 Innsbruck, Tel.: +43 512390994

