

BERUFSEINSTEIGER | ORDINATIONSASSISTENZ | SPRECHSTUNDENHILFE | ARZTHILFE | PRAXISHILFE |
MEDIZINISCHES VERWALTUNGSPERSONAL | MEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENZ | DGKP/DKKP

für die Position **FRONT OFFICE AGENT (m/w/d)**

In der Kinderarztpraxis Schumannngasse arbeiten 45 auf Kinder spezialisierte ÄrztInnen und TherapeutInnen unter einem Dach. Das Unternehmen besteht nun in seinem achten Jahr und hat sich in dieser Zeit als eine der führenden Wahlarztpraxen für Kinder in Wien und Umgebung entwickelt. Unsere ÄrztInnenteam betreut insgesamt einen Stammpatientenstock von mehreren tausend Familien – täglich besuchen unsere Praxis circa 150 Kinder und ihre Eltern.

Für unsere Rezeption – Front Office suchen wir ab sofort Verstärkung in Form von neuen Teammitgliedern – im Ausmaß von **20-35 Wochenstunden**. Zu den Kernaufgaben der Rezeption gehört die Auskunftserteilung und Terminvergabe am Telefon und per E-Mail, Begrüßen der Patientenfamilien, Erheben und rasches Eintragen der Stammdaten in unser medizinisches Datenbanksystem, Erstellen von Honorarnoten und Abrechnung inklusive Bedienen des Bankomaten, Vorbereiten der Ordinationsräume morgens und zwischendurch, kleinere Hilfestellungen für ÄrztInnen und TherapeutInnen bei Bedarf. Sie arbeiten im Team mit zumindest einer, meist zwei KollegInnen direkt an der Rezeption.

Beginn des Dienstverhältnisses **ab sofort nach Vereinbarung**.

Sie bringen mit:

- schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- erweiterte PC/EDV Kenntnisse, 10-Finger-Schreiben erwünscht, Erfahrung mit Word erwünscht, mit Excel von Vorteil
- Erfahrung mit medizinischen Datenbankprogrammen von Vorteil
- Deutsch perfekt in Wort und Schrift, Englisch fortgeschritten in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- hohe soziale Kompetenz und Wertschätzung für unsere PatientInnen
- gepflegtes Erscheinungsbild, gutes Auftreten und Teamfähigkeit
- perfekte Umgangsformen
- Stressresistenz in Bezug auf hohes Arbeitsaufkommen und Lautstärke/Lärm
- Bereitschaft zur flexiblen Dienstenteilung in der Kernarbeitszeit Mo – Fr 8-19 Uhr
- Medizinische Vorkenntnisse nicht zwingend notwendig, können bei uns angeeignet werden
- Vorkenntnisse bei Rezeption und/oder Callcenter von Vorteil

Was wir bieten:

- gutes Betriebsklima in einem erfolgreichen und mitarbeiterorientierten Unternehmen
- ein dynamisches Team mit wertschätzendem Umgang
- abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
- krisensicherer Arbeitsplatz – unser Unternehmen hat während der Pandemie weder Kurzarbeit noch Kündigungen benötigt, sondern konnte sämtliche Angestellten durchgehend behalten
- wiederkehrende Fortbildungsmöglichkeiten
- MitarbeiterInnen-Events
- Frisches Obst, Snacks und Getränke zur freien Entnahme
- Entlohnung +25% über dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt (Kollektivvertrag Gewerbe, Handwerk und Dienstleistung, Angestellte, gültig ab 1.1.2024) – Verwendungsgruppe II (Ausnahme: diplomiertes Krankenpflegepersonal: Verwendungsgruppe III). Einschlägige Vordienstzeiten werden angerechnet.

Bewerbungen unter: julia.pfluegler@kinderarztpraxis-schumanngasse.at

Wir freuen uns auf Sie!