



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Medizinische Schreibkraft (w/m/d) Teilzeit 20-24 Std. / Woche

Ihre häufigsten Aufgaben

- Administrative Unterstützungstätigkeiten während der ärztlichen Aufnahme von Patient*innen
- Erledigung aller medizinischen Schreibebeiten nach Diktat (z.B. Anfangs- und Abschlussbefunde, Konsilien etc.)
- Sicherstellen der inhaltlichen Qualität und zeitgerechten Abwicklung der Befunde
- Archivierung der Krankengeschichten, interne u. externe Korrespondenz

Unsere wichtigsten Anforderungen

- Ordinationsassistent*in oder Medizinische Verwaltungsassistent*in bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im medizinischen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und Lernbereitschaft für ein neues EDV-System
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse

Unser Angebot

- ein monatl. Bruttogehalt von € 2.281,00 (5. DJ) auf Basis 40 Std. gemäß KV für Arbeiter und Angestellte in privaten Kuranstalten und Rehabilitationseinrichtungen
- Gewünschte Dienstzeiten: bei 20 Std./Woche: Di u. Mi 7.30-13.30, Fr 7.30 bis 16.00; bei 24 Std./Woche: Di, Mi u. Fr 7.30 bis 16.00

Außerdem bieten wir

- vergünstigte Verpflegung aus der hauseigenen Küche
- rasche Anfahrt über die A5/Abfahrt Hochleithen und gratis Parkplatz vor der Tür
- Anschluss an das öffentliche Verkehrsnetz durch unser firmeneigenes Shuttleservice
- organisierte Fahrgemeinschaften mit Versicherungsschutz
- Rabatte auf Apothekenbestellungen, Laborleistungen, Aroma-Öle, Friseur und Fußpflege
- kostenfreie Nutzung von Hallenbad, Relax-Bereich und Trainingsgeräten
- Betriebsärztin und mentale Gesundheitsförderung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt oder haben Sie noch Fragen zur Stelle?

Ihr Ansprechpartner für Bewerbungen und Rückfragen:
Sonja Stastny, Assistentin der ärztlichen Direktion
sonja.stastny@klinik-pirawarth.at, Tel: +43 2574 29160-515



Online bewerben:



Folgen Sie uns