



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n MitarbeiterIn für die Verwaltung in Ordination & Labor

Du ...

- ➔ suchst eine neue Herausforderung für 40h/Woche im Bereich Verwaltung/Ordinationsassistentin
- ➔ liebst es nicht nur mit Zahlen zu arbeiten, sondern auch mit Menschen.
- ➔ bewahrst einen coolen Kopf – auch an heißen Tagen
- ➔ bist ein Teamplayer und willst deine Kompetenzen in unserem Betrieb einbringen - bist gewissenhaft, zuverlässig und diskret
- ➔ hast gute MS-Office-Kenntnisse, logisches Verständnis, sowie Vorkenntnisse in der Verwaltung u.o. Ordination
- ➔ hast keine Probleme, einige Kurven auf dem Weg zur Arbeit zu machen

Deine neuen Aufgaben werden:

- ➔ Unterstützung in der Ordination betreffend verwaltungs- und abrechnungstechnischen Punkten
- ➔ Unterstützung in der lfd. Verwaltung des Labors
- ➔ Diverse Abrechnungen mit Krankenkassen, Privatpatienten und Lieferanten
- ➔ Stützpunktübergreifende Kommunikation mit n.ä. und ä. Personal, sowie enge Zusammenarbeit mit deinen Mitarbeiterinnen
- ➔ Schnittstelle zwischen Ordination und Verwaltung
- ➔ Enge Zusammenarbeit mit Controlling

Unser Angebot ...

- Make a difference:** Trage Deine Kompetenzen in einem innovativen und heimischen - inmitten der Außervillgrater Natur liegenden - Unternehmen und arbeite in einem kompetenten Team
- We take action:** Wir arbeiten lösungsorientiert, lernen aus Fehlern und kommunizieren proaktiv
- Take care:** Wir bieten tolle Mitarbeiter-Benefits
- Stay safe:** Den Osttiroler "Bergdoktor" und Notarzt im Haus
- Be comforted:** Nach einer kurzen Probezeit (1Monat) erwartet Dich ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Stay flexible:** Je nach Ordinationsöffnungszeiten kannst du dir deine restliche Arbeitszeit frei einteilen

**Du fühlst Dich angesprochen?
Dann bist Du bei uns genau richtig!**

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bis 31.12.2024:

Dr. Gernot Walder GmbH
z. Hd. Mag. Dr. Gernot Walder
Unterwalden 30
9931 Außervillgraten
gernot.walder@infektiologie.tirol