

Back Office Mitarbeiter (m/d/w)

Teilzeit/ Vollzeit, 30-40 Wochenstunden

Für unser privates Hautarztzentrum in Wien Währing suchen wir zur Unterstützung und Verstärkung unseres Teams zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Back Office Mitarbeiter/in im Ausmaß von 30-40 Wochenstunden.

Aufgabengebiete:

- Management anfallender Bestellungen (Bürouensilien, medizinisches Verbrauchsmaterial etc.)
- Terminvereinbarung und Korrespondenz mit diversen Unternehmen (Pharmahersteller, Krankenhäuser, Versicherungsträger etc.)
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten (Listenführung, Dokumentenverwaltung etc.)
- laufende Buchhaltung, Mahnwesen
- Assistenz der Geschäftsleitung, Unterstützung bei Projekten

Anforderungen:

- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gepflegtes und professionelles Auftreten
- Teamspirit, Verlässlichkeit, Engagement
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Grundlegende EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Von Vorteil (aber keine Bedingung):

- Abgeschlossene Ausbildung (Bürokaufkraft, Ordinationsassistentin, medizinische Verwaltungsassistentin o.Ä.)

Wir bieten:

- Harmonisches Arbeitsklima, besonders kollegiales, nettes Team
- Abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet
- Zentrale Lage mit sehr guter öffentlicher Anbindung
- sehr attraktives, deutlich über dem Kollektivvertrag liegendes Gehalt
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- krisensicherer Arbeitsplatz

Bei Interesse senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Foto und Zeugnissen per E-Mail an office@hautarztwien.at. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!