

STELLENANGEBOT

MITARBEITER (M/W/D) FÜR UNSER MEDIZINISCHES SEKRETARIAT

Beschäftigungsausmaß: 40 Stunden/Woche

Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten nach Absprache möglich.

AUFGABENGEBIET

- Rezeption
- Terminvereinbarung persönlich, telefonisch, per E-Mail
- Schreiben von medizinischen Befunden nach digitaler Spracherkennung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

ANFORDERUNGSPROFIL

- Matura oder abgeschlossene bürokaufmännische Lehre
- sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- freundliche und respektvolle Umgangsformen
- hohe Belastbarkeit in Stresssituationen, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN

ein monatliches Mindestgehalt von € 2.400,- brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung, gesetzlich vorgeschriebener Sonderzahlungen und freiwillig gewährter, leistungsabhängiger Boni.

Arbeitsort im Zentrum von Linz (Rainerstraße) mit bester Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Lichtbild an:

office@radiologie-linz.at