

Sekretär/-in im Institut für Bildgebende Diagnostik (30 Std./Woche)

Aufgaben:

- Tel. Terminvergabe und Terminkoordination
- Patientenempfang und Administration
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Medizinische Befundschreibung

Anforderungen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrung im Schreiben von med. Befunden
- Teamfähigkeit

Persönlichkeitsprofil:

- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Freundlicher Umgang mit Patienten
- Verlässlichkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- KV-Gehalt ohne Vordienstzeiten € 1.386,03 brutto pro Monat für 30 Std./Woche. Überbezahlung qualifikationsbedingt möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an [jobs\(at\)rudolfinerhaus.at](mailto:jobs(at)rudolfinerhaus.at)