



Die **BBRZ MED GmbH** bietet seit 2010 ambulante Rehabilitation für psychisch erkrankte Menschen in Österreich an. Die Vorteile dieses Ansatzes liegen sowohl in der geringeren Hemmschwelle Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation rechtzeitig in Anspruch zu nehmen, als auch in der Integration des therapeutischen Prozesses in die Lebenswirklichkeit der PatientInnen.

Für die BBRZ MED Standorte Wien suchen wir ab sofort eine/n

BÜROMITARBEITER/IN IM MEDIZINISCHE ADMINISTRATION/REHA-SERVICE

Tätigkeitsfeld:

- Standortübergreifendes Einsatzgebiet mit engmaschiger Zusammenarbeit im Team Medizinische Administration/Reha-Service
- Rezeptionsdienst inkl. Spätdienste (telefonische und/oder schriftliche Bearbeitung/Beantwortung eingehender PatientInnen-Anfragen mit umfassender Dokumentationspflicht sowie Annahme bzw. Ausgabe von Schriftstücken)
- PatientInnenverwaltung und -steuerung inkl. Therapieplanerstellung mit Fokus auf ökonomische Auslastungs- und Steuerprozesse
- Umsetzung neuer Vorgaben inkl. Mitwirkung bei Arbeitsgruppen und Projekten (u.a. Anpassung behördlicher Vorgaben bzw. Rahmenbedingungen, Weiterentwicklung der Pats. Software, Optimierung von Abläufen, Zusammenarbeit mit der beruflichen Rehabilitation)
- Sicherstellung des Daten- und Informationstransfers mit unseren Systempartnern, den klinischen MitarbeiterInnen und der BBRZ MED Leitung
- Lfd. Berichterstattung an die Fachbereichsleitung als direkte Vorgesetzte und an die Wirtschaftliche Leitung BBRZ MED

Voraussetzung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise Maturaniveau)
- Mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise im Gesundheitsbereich
- Genauer, ganzheitlicher und strukturierter Arbeitsstil, Selbständigkeit, Organisationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kundenorientierung sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Unternehmerische Denk- und Handlungsweise
- Übernahme von Spätdiensten bis max. 21 Uhr im Bereich Rezeption/Empfang (mind. 1x/Woche)

Wir bieten

- Anspruchsvolles und herausforderndes Aufgabengebiet
- Zusammenarbeit mit einem motivierten und engagierten multiprofessionellen Team
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten nach entsprechender Einarbeitungszeit/Vereinbarung
- Sozialleistungen (ermäßigtes Mittagessen, Fahrtkostenzuschuss, Einzahlung in eine zusätzliche Pensionskasse nach 2-jähriger Unternehmenszugehörigkeit)
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements der BBRZ-Gruppe



Dienstbeginn: ab sofort

Dienstort: Wien (Zentrum für seelische Gesundheit Leopoldau und Zweigstelle Simmering)

Stundenausmaß: 20/Woche bei fixen Arbeitszeiten

Einstufung/Entlohnung: mind. € 2.122,00 brutto abhängig von Erfahrung, Qualifikation und Vordienstzeiten (auf Vollzeitbasis) SWÖ-KV 5

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Lichtbild inkl. Lebenslauf an
jobs@bbrz-med.at

z.H. Frau Kornelia Simmel, MSc
Fachbereichsleitung medizinische Administration/Reha-Service Standorte Wien
(inkl. IT Produktmanagement BBRZ MED)

Ihre Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.