



Die BBRZ MED GmbH sucht für ihr Zentrum für seelische Gesundheit in Linz:

BÜROMITARBEITER*IN im Bereich medizinische Administration (Karenzvertretung)

Tätigkeitsfeld:

- Ressourcenorientierte Therapieplanerstellung
- Terminkoordination inkl. Patient*innenkorrespondenz und Sicherstellung des Daten- und Informationstransfers an unsere Systempartner*innen im Rahmen der medizinischen Administration / Nahtstellenmanagement
- Erstellung und Bearbeitung von Patient*innenformularen
- Kompetente Ansprechperson - intern und extern (telefonisch und schriftlich) im Rahmen des Rezeptionsdienstes/Telefonzentrale
- Leistungsabrechnung
- Datenpflege inkl. statistischer Auswertungen

Geboten wird:

- Interessanter, vielfältiger Tätigkeitsbereich; selbstständige Arbeit; angenehmes Betriebsklima; keine Wochenend- und Feiertagsdienste
- Div. Sozialleistungen (ermäßigtes Mittagessen, Fahrtkostenzuschuss, Einzahlung in eine zusätzliche Pensionskasse nach 2-jähriger Unternehmenszugehörigkeit)

Voraussetzung:

- Bevorzugt abgeschlossene Ausbildung zur med. Verwaltungsassistent*in oder Ordinationshelfer*in oder kaufmännische Ausbildung, LAP mit einschlägiger Berufserfahrung
- Genauer Arbeitsstil, Selbstständigkeit, Organisationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Respektvolle und freundliche Haltung gegenüber den Patient*innen
- Bereitschaft zu regelmäßigen Abenddiensten im Empfangsbereich

Stundenausmaß: 16 Stunden/Woche (MO 07:30-16:00 bzw. 09:30-18:00, DI 07:30-16:00)

Beginn: ab sofort

Dienstort: Linz

Entgeltzahlung: SWÖ-KV Verwendungsgruppe 5 (€ 2.122 brutto bei 38 Wochenstunden + Anrechnung von Vordienstzeiten)

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte mit Lichtbild inkl. Lebenslauf und Motivations schreiben an

Frau Karin Raab, M.A. (Wirtschaftliche Leitung BBRZ MED Linz) office.mulde@bbrz-med.at