



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

## BÜROMITARBEITER\*IN im Bereich medizinische Administration

### 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:

- Kaufmännische Ausbildung, LAP sowie einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- 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:** 19 - 38 Stunden/Woche

**Beginn:** ab sofort

**Dienstort:** Linz

**Entgeltzahlung:** SWÖ-KV Verwendungsgruppe 5 (€ 2.078,80 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 Motivationsschreiben an

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