

In den Zentren für seelische Gesundheit der BBRZ Med GmbH in Oberösterreich und Wien finden Menschen mit psychischen Erkrankungen seit über 10 Jahren kompetente Betreuung und Unterstützung. Als Tochterunternehmen der BBRZ Med GmbH versorgen wir auch in Oberösterreich, im Rahmen der ambulanten Rehabilitation, Menschen mit psychischen Erkrankungen mit unserer Expertise. Für unser Team in Linz suchen wir daher eine/n:

## BÜROMITARBEITER\*IN im Bereich Medizinische Administration

### Anforderungsprofil und Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung: Medizinische Verwaltungsassistent\*in oder Ordinationshelfer\*in oder kaufmännische Ausbildung, LAP mit einschlägiger Berufserfahrung
- Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Flexibilität, EDV-Kenntnisse, Bereitschaft zur Teamarbeit, hohe fachliche und soziale Kompetenz, Bereitschaft zu Spätdiensten (3-wöchentlich montags bis 18:15 Uhr)

### Tätigkeits- und Verantwortungsbereich:

- 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; Datenpflege
- Kompetente Ansprechperson intern und extern im Rahmen des Rezeptionsdienstes
- Leistungsabrechnung; ressourcenorientierte Therapieplanerstellung

### Geboten wird:

- Interessanter, vielfältiger Tätigkeitsbereich in einem motivierten und qualifizierten Team; selbstständige Arbeit
- Fixe Arbeitszeiten und keine Wochenend- und Feiertagsdienste
- Sozialleistungen (ermäßigtes Mittagessen, Fahrtkostenzuschuss, Pensionskasse nach 2-jähriger Unternehmenszugehörigkeit)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement der BBRZ-Gruppe

Stundenausmaß: 19 h/Wo (Mo,Do,Fr)

Dienstbeginn: ab 16.05.2022

Dienstort: Linz

### Einstufung/Entlohnung bei Anstellung:

SWÖ-KV Verwendungsgruppe 5 (€2122 brutto bei 37 Wochenstunden + Anrechnung von Vordienstzeiten)

Wir wenden uns mit dieser Ausschreibung insbesondere an Personen mit einem gültigen Covid-Impfzertifikat.

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit in unserem Unternehmen haben, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit Lichtbild inkl. Lebenslauf an: [jobs.ooe@health-services.at](mailto:jobs.ooe@health-services.at)

Daniela Stallinger

Stv. Wirtschaftliche Leitung/Leitung Medizinische Administration