

# OFFICEMANAGER/IN (M/W)

## 25-30 STUNDEN/WOCHE (AB SOFORT)

Wir sind eine modern ausgestattete Augenarztpraxis in Klagenfurt am Wörthersee. Werden auch sie Teil unseres engagierten Ordinationsteams, als Officemanager/in.

### AUFGABEN

- Bedienung von medizinischen Geräten
- interne Patientenkoordination
- Patientenempfang und Telefonmanagement
- Eingabe und Abrechnung von Kassenleistungen

### ANFORDERUNGEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/HAK-Matura
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office etc.)
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- rasche Auffassungsfähigkeit, selbständiger und genauer Arbeitsstil
- freundliches und gepflegtes Auftreten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Multifunktionaltalent

### WIR BIETEN

- Arbeiten in einem motivierten Team mit familiärem Betriebsklima
- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Möglichkeiten zur Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Moderne Einrichtung

Bezahlung nach Kollektiv bzw. je nach Vorkenntnissen Überbezahlung möglich.

Alles andere wird bei einem persönlichen Gespräch gerne besprochen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an Dr. Ulrike Berger

[info@augenarzt-berger.com](mailto:info@augenarzt-berger.com).