



Das REHA Zentrum Münster zählt zu den modernsten Einrichtungen für neurologische, kardiologische, pulmologische, onkologische sowie psychosoziale Rehabilitation in Österreich. Unser Haus mit ausgezeichnetem Pflegebereich und optimaler therapeutischer Betreuung bietet Platz für 326 Patienten.

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams gelangt ab sofort folgende Stelle zur Besetzung:

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) im Medizinischen Sekretariat

Vollzeit oder Teilzeit (nach Vereinbarung)

Anforderungsprofil

- Berufserfahrung in diesem Bereich
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Höfliche Umgangsformen
- Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Genauigkeit und Selbstständigkeit

Wir bieten Ihnen

- Anstellung in einem motivierten Team mit der Möglichkeit abteilungsübergreifender Aufgaben
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Dienstnehmerwohnung nach Bedarf verfügbar
- Gehalt lt. Kollektivvertrag PKA mit Bereitschaft zur Überzahlung bei Vorlage von Vordienstzeiten oder Qualifikationen

Ihre Aufgaben umfassen

- Ihre Hauptaufgabe ist die Erstellung der digitalen Patientenakte mit Hilfe unserer internen Software
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (Telefonie, Terminkoordination, Bestellwesen)
- Telefonische Zusammenarbeit mit Krankenanstalten sowie externen Ärzten/innen und Ämtern

All diese Aufgaben sind in enger Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Team zu erledigen, eine selbständige Arbeitsweise ist hierbei Voraussetzung.

Senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto bitte schriftlich an das Medizinische Sekretariat: christina.vorhausberger@reha-muenster.at oder per Post z.Hd. Medizinisches Sekretariat.

Der Schutz Ihrer Daten ist uns ein Anliegen. Wir bitten deshalb um Ihr Verständnis, dass wir Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Dateiformat akzeptieren können.

www.reha-muenster.at