

Mit jährlich über 23.000 stationären Behandlungen sind die Tauernkliniken in Zell am See und Mittersill erste Anlaufstelle für PatientInnen in der Region. Als einer der größten Arbeitgeber im Pinzgau sichern wir mit rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und 370 systemisierten Betten eine exzellente Versorgung für die Bevölkerung und den Tourismus und bieten neben hoher medizinischer Kompetenz und einem motivierten Team attraktive Arbeitszeitmodelle sowie die hohe Lebensqualität inmitten der Ferienregion Nationalpark Hohe Tauern.

Die beiden Standorte umfassen insgesamt acht erstklassige medizinische Abteilungen und einen Fachschwerpunkt. Überdies ist die Tauernkliniken GmbH für alle österreichischen Universitäten als Lehrkrankenhaus tätig.

In der **Tauernkliniken GmbH** gelangt zur Verstärkung unseres Teams folgende Stelle zur Besetzung:

Sekretär/in im medizinischen Sekretariat für die ambulante Erstaufnahme

Standort Zell am See, Teilzeitanstellung im Ausmaß von **15 Wochenstunden**, Beschäftigung ab sofort
Arbeitszeiten: Montag - Freitag von 16 bis 22 Uhr; Samstag, Sonn- und Feiertags von 13 bis 22 Uhr (je nach Dienstenteilung)

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative Aufnahme von ambulanten Patienten
- Abrechnung von ambulanten Selbstzahlern

Sonstige Aufgaben:

- Schreiben von Befunden, Patientenbriefen, etc.
- Beantwortung von Telefonanfragen
- Durchführen organisatorischer und administrativer Aufgaben

Wir bieten:

- Eine harmonische Zusammenarbeit im Team
- Förderung der fachlichen Weiterbildung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- Bereitschaft zum flexiblen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse, sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Teamfähigkeit, Organisationstalent



Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Abteilung für Personal und Recht der Tauernkliniken GmbH, Standort Zell am See, Paracelsusstraße 8, 5700 Zell am See.

Die Entlohnung erfolgt analog dem Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsschema I, die Einstufung erfolgt nach den anrechenbaren Vordienstzeiten. Die Anstellung erfolgt zur Tauernkliniken GmbH mit einmaliger Befristung.

Für mündliche Anfragen steht Ihnen **die Leiterin der medizinischen Sekretariate, Frau Karin Foidl, Tel. 06542 / 777 / 2266** gerne zur Verfügung.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass im Falle einer Vorstellung Kosten, die aufgrund des Bewerbungsverfahrens anfallen (Reise-, Nächtigungskosten, etc.), nicht übernommen werden können.

Die Angabe eines Mindestgehaltes für dieses Stellenangebot ist nicht verpflichtend, da die gesetzlichen Bestimmungen zur Entgeltangabe für Gemeindevertragsbedienstete nicht zutreffen.

Bei personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter. Im Sinne des Salzburger Gemeindegleichbehandlungsgesetzes werden weibliche Kandidaten besonders zur Bewerbung eingeladen.

