

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 1.000 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 am Standort Zell am See gelangt folgende Stelle zur Besetzung:

Sekretär (m/w/d)

im medizinischen Sekretariat der Abteilung

Orthopädie und Traumatologie / Ambulante Erstaufnahme

in Teilzeitanstellung im Ausmaß von 14 bis 20 Wochenstunden, Beschäftigung ab sofort
Arbeitszeiten: Montag - Freitag von 16 bis 22 Uhr; Samstag, Sonn- und Feiertags von 13 bis 22 Uhr

Ihre Aufgaben:

- Patientenanmeldung mit administrativer Erfassung und Zuordnung an die jeweilige Fachrichtung
- Abrechnung von ambulanten Privatpatienten über SAP
- Beantwortung von Telefonanfragen
- Gegebenenfalls Befundschreibung von ambulanten Patienten
- Durchführen organisatorischer und administrativer Aufgaben

Wir bieten:

- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen Arbeitsplatz, in einer Region mit sehr hohem Freizeitwert
- Freiwillige Sozialleistungen (z.B. Betriebskantine, betriebliche Kinderbetreuung, Betriebliche Gesundheitsförderung u.v.m.)



Ihr Profil:

- 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 per Mail an bewerbung@tauernklinikum.at mit den üblichen Unterlagen.

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

Das Monatsbruttogehalt (auf Vollzeitbasis) liegt bei € 2.032,00-, Überbezahlung aufgrund von Qualifikationen und Berufserfahrung möglich.

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

