

Die im Mai 2024 neu eröffnete **Klinik Oberwart** sichert mit rund 1.300 Mitarbeiter*innen **Spitzenmedizin und Pflege** in Wohnortnähe. Um unserem **kontinuierlichen Wachstum, dem erweiterten Leistungsspektrum und der modernen Infrastruktur** gerecht zu werden, **professionalisieren** wir unsere administrativen Strukturen auf **höchstem Niveau**.

Ambulanz- und Sekretariatsdienst - Karenzvertretung

Oberwart | Teilzeit / Vollzeit | Eintrittsdatum: Ab sofort

Als Mitarbeiter im Ambulanz- oder Sekretariatsdienst übernehmen Sie eine **zentrale Rolle in der Organisation und Koordination der administrativen Abläufe** der jeweiligen Fachabteilung oder Direktion. Neben **allgemeinen Sekretariatsaufgaben** unterstützen Sie, je nach Einsatzbereich, auch bei der **Patienten Administration, Befundverwaltung und Untersuchungskoordination**. Mit Ihrer **strukturierten, zuverlässigen und serviceorientierten Arbeitsweise** tragen Sie zu einem reibungslosen Ablauf, einer professionellen Betreuung von Patienten sowie internen und externen Ansprechpartnern. Zudem tragen Sie auch zu einer strukturierten und fristgerechten Bearbeitung aller anfallenden Tätigkeiten bei.

Ihr Wirkungsbereich

Allgemeiner Sekretariats- und Administrationsbereich

- Organisation und Koordination allgemeiner Sekretariats- und Büroagenden
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Telefonische und schriftliche Kommunikation
- Koordination und Organisation von Besprechungen
- Protokollführung bei Besprechungen
- Administration und Unterstützung bei der Dienstplanverwaltung
- Ablage sowie strukturierte Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Bestell- und Beschaffungsvorgängen
- Unterstützung der Abteilungsleitung und des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Ambulanzsekretariat / Patientenadministration

- Ordnungsgemäße Erfassung und Pflege von Patientendaten bei Aufnahme, Transferierung und Entlassung
- Administration von Sonderklassepatienten im Rahmen der Aufnahme
- Bearbeitung und Koordination allgemeiner Patienten Anfragen
- Unterstützung bei Terminvereinbarungen
- Professionelle Kommunikation und Betreuung von Patienten sowie internen und externen Ansprechpartnern

Befund- und Untersuchungsadministration

- Archivierung und Verwaltung interner und externer Befunde
- Bearbeitung und Koordination vom Befundwesen
- Unterstützung bei der Patientendokumentation und Datenverwaltung
- Anlage und Verwaltung von Patienten- und Dokumentationsdaten in den dafür vorgesehenen Systemen

Ihr Fachgebiet

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mindestens auf Maturaniveau
- Eine Zusatzausbildung im Bereich der medizinischen Assistenzberufe (z. B. Ordinationsassistent) erwünscht
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Administrationsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen, erforderlich
- Erfahrung im Patientenkontakt bzw. in der Patientenadministration ist von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie sind von Vorteil
- Respektvolle und wertschätzende Umgangsformen

Ihr Spielraum

- Mitarbeit in einem qualifizierten und motivierten Team
- Strukturierte Einarbeitung und Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Gesundheit Burgenland

Ihre Aufnahme ist in einem **Beschäftigungsausmaß von 50 - 100 %** vorgesehen. Das **Bruttojahresgehalt** beträgt, bei entsprechender Qualifikation, **auf Basis Vollzeit, je nach Einsatzbereich mind. EUR 48.531,- (B1/5) bis EUR 49.057,- (B1/6).** **Facheinschlägige Vordienstzeiten** werden angerechnet.

Sollten Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, **bewerben Sie sich online über unsere Jobbörse bis spätestens 08.10.2026.**

Kontakt: Gabriela Podlisca, MBA
Tel.: 057979/37180