

ADK Diagnostics GmbH ist einer der Marktführer in der Pathologie in Österreich. Wir sind an unserem Standort in Wien-Ottakring mit mehr als 70 Mitarbeitern eines der modernsten Labors in Wien und legen größten Wert auf personelle und technische Weiterentwicklung, um unseren Kunden und deren Patienten rasch die richtigen Ergebnisse für Ihre Diagnose zu liefern. Unser Labor freut sich über Wachstum und wir suchen aktuell eine

Medizinische Verwaltungsassistentin (m/w/d)

Vollzeit, Wien, ab sofort

Tätigkeiten

- Selbständige Durchführung allgemeiner Sekretariatsagenden
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Schreiben ärztlicher Befunde nach Diktat
- Erfassung von patienten- und medizinischen Daten im hauseigenen IS
- Kontrolle von Patientendaten und Diagnosen
- Terminkoordination sowie diverse organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Von Vorteil Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Ausgezeichnete Maschinenschreibkenntnisse (10-Fingersystem)
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Sehr genaue und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Lernbereitschaft

Gerne geben wir motivierten, verlässlichen Schulabgänger (Voraussetzung positiver Abschluss) ebenso wie erfahrenen Arbeitskräften, die sich beruflich neu orientieren möchten, die Chance auf einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz.

Wir bieten

- Angenehmes Arbeitsklima in einem netten und kooperativen Team
- Gute Einschulung und Möglichkeit zur Weiterbildung
- Vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Neues Büro (sehr gute öffentliche Erreichbarkeit)
- Geregelter Arbeitszeiten

Das monatliche Mindestbruttoentgelt beträgt EUR 1.850,--. Eine Überzahlung ist möglich und vom Qualifikationsprofil abhängig.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung inkl. aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerbung@adkdiagnostics.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.