

Der **Dialog** arbeitet seit 40 Jahren im Bereich der Suchthilfe. Mit rund 100 Mitarbeiter\_innen betreuen und behandeln wir als größte ambulante Einrichtung Patient\_innen an sechs Standorten in Wien. Für unsere Standorte in 1030 und 1100 Wien, suchen wir eine



## Medizinische Verwaltungskraft

Teilzeit 20h/Woche

### Das bieten wir Ihnen...

- ‡ Professionelle, interdisziplinäre Arbeit
- ‡ Familienfreundliche Arbeitszeiten
- ‡ Umfassende Einschulung in den Fachbereich Sucht
- ‡ Ausgezeichnetes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team
- ‡ Entlohnung ab € 2.056,00 brutto/Monat (bei 38,5 Stunden) inkl. Zulagen
- ‡ Mitarbeiter\_innen-Benefits wie Sabbatical, Berufspausen usw.
- ‡ Professionelle, interdisziplinäre Arbeit im sozialen Arbeitsbereich

### Das werden Ihre Aufgaben sein...

- ‡ Sicherstellung des professionellen Empfangs und der Betreuung der Klient\_innen im Wartebereich („Wartebereich Management“)
- ‡ administrative Tätigkeiten, insbesondere medizinische Verwaltungsaufgaben wie Rezeptverwaltung und Schriftverkehr
- ‡ Telefondienst während der vorgesehenen Zeiten
- ‡ Koordination von Anfragen und Informationen
- ‡ telefonische und persönliche Terminvergabe

### Sie bringen mit...

- ‡ Ausbildung und/oder Erfahrung als (medizinische) Verwaltungskraft oder Ordinationsassistent\_in
- ‡ Einschlägige Berufserfahrung in einer medizinischen Einrichtung bzw. Ordination ist von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- ‡ Interesse an der Zielgruppe und an der Arbeit im multiprofessionellen Setting
- ‡ Engagement, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

Bewerbung bitte an:

Elisabeta Aitonean  
bewerbung@dialog-on.at

www.dialog-on.at