

Wo Spitzenmedizin auf burgenländische Herzlichkeit trifft

Mit 2.900 engagierten Mitarbeiter*innen bilden wir das Fundament des größten Arbeitgebers im Gesundheitswesen im Burgenland. **Flexibilität, Herzlichkeit und Engagement** prägen unsere vier Kliniken und die Direktion. Wir suchen Persönlichkeiten, die sich mit Kompetenz und Freude unserem sinnstiftenden Auftrag der Gesundheitsversorgung anschließen.

Ambulanz- und Sekretariatsdienst - Karenzvertretung (all gender)

Oberwart | Part-time / full-time | Eintrittsdatum: As of now

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**.



Als Mitarbeiter*in 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 **Patient*innenadministration, Befundverwaltung und Untersuchungskoordination**. Mit Ihrer **strukturierten, zuverlässigen und serviceorientierten Arbeitsweise** tragen Sie zu einem reibungslosen Ablauf, einer professionellen Betreuung von Patient*innen sowie internen und externen Ansprechpartner*innen. 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

Ihr Fachgebiet

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mindestens auf Maturaniveau
- Eine Zusatzausbildung im Bereich der medizinischen Assistenzberufe (z. B.

- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- 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 Patient*innendaten bei Aufnahme, Transferierung und Entlassung
- Administration von Sonderklassepatient*innen im Rahmen der Aufnahme
- Bearbeitung und Koordination allgemeiner Patientenfragen
- Unterstützung bei Terminvereinbarungen
- Professionelle Kommunikation und Betreuung von Patient*innen sowie internen und externen Ansprechpartner*innen

Befund- und Untersuchungsadministration

- Archivierung und Verwaltung interner und externer Befunde
- Bearbeitung und Koordination vom Befundwesen

Ordinationsassistenten) erwünscht

- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Administrationsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen, erforderlich
Erfahrung im Patient*innenkontakt bzw. in der Patient*innenadministration 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

- Unterstützung bei der Patient*innendokumentation und Datenverwaltung
- Anlage und Verwaltung von Patient*innen- und Dokumentationsdaten in den dafür vorgesehenen Systemen

Ihr Spielraum

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



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Handschlag-
qualität



Familienfreundliche
Angebote



Mitarbeiter-
restaurant



Vielfältiges, internes
Bildungsangebot

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

Werden Sie Teil der Gesundheit Burgenland

Jetzt bewerben



gesundheit-burgenland.at

