



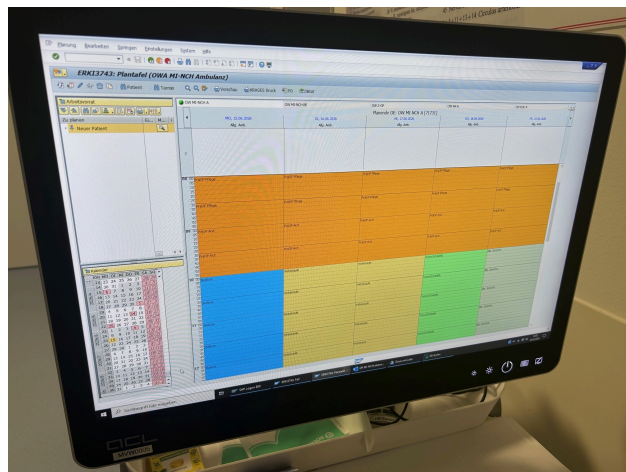
Wo Spitzenmedizin auf
burgenländische Herzlichkeit trifft.

Mit 2.500 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.

Sekretariat in der neurochirurgischen Ambulanz (all gender)

Oberwart | Part-time employee | Eintrittsdatum: As of now

Die **neu gegründete Abteilung für Minimalinvasive Neurochirurgie der Klinik Oberwart**, unter der Leitung von **Prof. Prof. h. c. Dr. Dr. med. Günther C. Feigl**, versorgt den gesamten Raum des Burgenlandes und überregional. Das volle Spektrum neurochirurgischer Erkrankungen, Verletzungen, Entzündungen, Tumoren und Missbildungen des Gehirns, des Rückenmarks und deren Hüllen sowie der Wirbelsäule wird in der Klinik Oberwart behandelt.



Mit Ihrer **administrative Unterstützung** gewährleisten Sie einen **reibungslosen und strukturierten Ablauf in der neurochirurgischen Ambulanz** und tragen wesentlich zur **Qualität der Patientenversorgung** bei.

Kernarbeitszeit von Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 14:30 Uhr.

Ihr Wirkungsbereich

- Organisation und Koordination des täglichen Ambulanzablaufs (MO-FR von 08:00–14:00 Uhr)
- Empfang und Betreuung von Patient*innen im Wartebereich inkl. strukturierter Abklärung und entgegennehmen der für den Ambulanzbesuch relevanten Unterlagen

Ihr Fachgebiet

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Gesundheitswesen
- Berufserfahrung im medizinischen Verwaltungsbereich, idealerweise in einer Ambulanz oder Ordination

- Anforderung und Nachverfolgung externer Bildgebung (inkl. Kontaktaufnahme mit radiologischen Instituten und Sicherstellung der digitalen Übermittlung)
- Betreuung und Zuordnung digitaler Patientenformulare auf Tablets sowie Unterstützung der Patientinnen und Patienten bei deren elektronischer Bearbeitung
- Administrative Unterstützung der Ärzt*innen bei der Erstellung und Finalisierung medizinischer Dokumente (z. B. Dekurse, Aufklärungsunterlagen) im klinischen Informationssystem (SAP)
- Terminmanagement über die SAP-Plantafel bzw. interdisziplinär auch telefonisch für Patient*innen mit Prä-OP Terminen
- Strukturierte Ablage, Digitalisierung und Archivierung von Patientenunterlagen im SAP-System
- Erstellung und fortlaufende Bearbeitung von Aufgabenlisten inkl. Scandokumenten
- Ausdruck, Weiterleitung und organisatorische Bearbeitung von Konsilen via DaMe-System
- Eigenständige Überwachung offener Punkte sowie Sicherstellung eines lückenlosen Informationsflusses zwischen Ambulanz, Ärzteteam, Station und Sekretariat
- Grundkenntnisse medizinischer Terminologie
Sehr gute Kenntnisse in SAP (Patientenadministration, Terminplanung, Dokumentenarchivierung)
- Hohe digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit Tablet gestützten Dokumentationsprozessen sowie Affinität zu IT-gestützten Arbeitsabläufen
- Hervorragende Anwenderkenntnisse in Microsoft Outlook (insbesondere Aufgabenmanagement)
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zu vernetztem und prozessorientiertem Denken
- Hohe Serviceorientierung sowie empathischer, professioneller Umgang mit Patient*innen
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten im interdisziplinären Umfeld, insbesondere im direkten Austausch mit Ärzt*innen
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
Belastbarkeit sowie Fähigkeit, auch bei erhöhtem Patientenaufkommen den Überblick zu bewahren

Ihr Spielraum

- Mitarbeit in einem qualifizierten und motivierten Team
- Strukturierte Einarbeitung und Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter*innen
- Mitwirken am Aufbau einer neuen Abteilung

- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Gesundheit Burgenland



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Handschlag-
qualität



Familienfreundliche
Angebote



Mitarbeiter-
restaurant



Vielfältiges, internes
Bildungsangebot

Ihre Aufnahme ist in einem Beschäftigungsausmaß von **75 % (30 Wochenstunden)** vorgesehen. Das Bruttojahresgehalt beträgt, bei entsprechender Qualifikation, auf Basis Vollzeit **mind. €47.491,-** (B1/6). **Facheinschlägige Vordienstzeiten** werden angerechnet.

Sollten Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, bewerben Sie sich mit Ihren **vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, relevante Zeugnisse/Zertifikate)** - wenn möglich in einem zusammengeführten Dokument - **online über unsere Jobbörse bis zum 23.04.2026.**

Kontakt: Carina Zingl

Tel.: 05 7979 / 37753

Werden Sie Teil der Gesundheit Burgenland

Jetzt bewerben



[gesundheits-burgenland.at](https://www.gesundheit-burgenland.at)

©2025 Burgenländische Krankenanstalten-Gesellschaft m.b.H.

