

Front Office Mitarbeiter:in (m/w/d) für das modernste Wahlärztezentrum in Wien gesucht

Wir sind ein führendes Wahlärztezentrum in Wien mit großen Plänen für die Zukunft!

Bereits heute bieten wir unseren Patient:innen in unserem topmodernen Zentrum direkt an der U2 die beste Versorgung und unseren Ärzt:innen und Therapeut:innen den besten Arbeitsplatz in der Medizin. Wir kümmern uns umfassend um die medizinischen Anliegen unserer Patient:innen - von der Terminplanung über die Auswahl der richtigen Spezialist:innen bis hin zur Organisation des jährlichen Vorsorge-Checks. In den nächsten Jahren werden wir verstärkt auf Digitalisierung setzen und die modernsten Tools und Apps zum Einsatz bringen, um den Zugang und die Betreuung für unsere Patient:innen noch einfacher zu gestalten und unseren Spezialist:innen die Arbeit zu erleichtern. Unser Front Office ist die freundliche, kompetente Rezeption für unsere Patient:innen. Hier laufen Terminbuchungen und alle anderen Anliegen zusammen und werden schnell, effizient und mit einem Lächeln erledigt. Um das Front Office Team zu verstärken, suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt neue Mitarbeiter:innen (Vollzeit/Teilzeit).

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Kundenbetreuung im Front Office, am Telefon, per Chat und E-Mail.
- Terminverwaltung für Ärzt:innen und Therapeut:innen mit unserer modernen Praxissoftware
- Administrative Tätigkeiten (Ablage, Stammdatenpflege)
- Ausstellung von Honorarnoten, Abwicklung der Zahlungen und Kassaführung
- Bestellwesen inkl. Lagerhaltung
- Entgegennehmen aller Anliegen, Anregungen und Beschwerden
- Telefonische und persönliche Kundenakquise und -beratung

Unsere Anforderungen:

- Hohe Serviceorientierung, Freundlichkeit und exzellente Umgangsformen sowie Einfühlbarkeit gegenüber Patient:innen — auch wenn's mal stressig wird.
- Großes Interesse an der Arbeit im medizinischen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung am Front Desk
- Wir suchen Organisationstalente, die viele Listen und Termine parallel verwalten können
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und Erfahrung mit anderen Online-Tools wie z.B. Gmail oder Slack bzw. Interesse mit neuen, modernen Tools zu arbeiten
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- 5-Tage-Woche (keine Wochenend-, Feiertags- oder Nachtdienste)
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem familiären Umfeld
- Einschulungen und Weiterbildungen mit modernen Software-Tools

Bezahlung über dem Kollektivvertrag nach individueller Vereinbarung, abhängig von Ihrer Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn Sie Lust haben, mit uns zu wachsen und jeden Tag Menschen dabei zu helfen, medizinisch bestens versorgt zu werden, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse) an Karriere@mediclass.com.