

Unser Kunde ist ein renommiertes **Ärztzentrum** in **Linz**, das verschiedene Kompetenzen bündelt, um für Patienten möglichst umfassende Behandlungen zu gewährleisten. Um das Team zu erweitern, bietet unser Auftraggeber jeweils eine **Fixanstellung in Vollzeit** und im **geringfügigen Ausmaß** als

# FRONT OFFICE MITARBEITER (m/w/d)

## IHR AUFGABENGEBIET

- Terminkoordination
- Telefonannahme
- Patientenbetreuung und –empfang
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Datenpflege und –eingabe
- Administrative Unterstützung der Teammitglieder

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung in der Administration
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freude an der Mitarbeit in einem Team

Für diese Position beträgt das **Bruttojahresgehalt € 28.000,- (Vollzeitbasis)**. Eine Überzahlung ist von unserem Kunden, entsprechend der individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, vorgesehen. Neben der Mitarbeit in einem Top-Unternehmen erwarten Sie zahlreiche Entwicklungsmöglichkeiten und ein modernes Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 20035** per E-Mail an **[bewerbung@consalt.at](mailto:bewerbung@consalt.at)** und informieren Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf. Selbstverständlich behandeln wir sämtliche Daten diskret und halten Ihre gewünschten Sperrvermerke ein.