

Unser Kunde, eine erfolgreiche **Ordination im Innsbrucker Zentrum**, bietet eine **Teilzeitanstellung** im Ausmaß von **20 Wochenstunden** als

VERWALTUNGSASSISTENT (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Koordination von Terminen
- Telefonannahme
- Bearbeitung verschiedener Korrespondenz
- Ansprechperson für die Patient/innen
- Durchführung von Abrechnungen/Einreichen von Rechnungen bei den Krankenkassen
- Fallweise Urlaubsvertretung
- Organisatorische Unterstützung des Teams

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung in der Administration wünschenswert
- Gerne Wiedereinsteiger
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Freude an der Mitarbeit in einem harmonischen Team

Für diese Position beträgt das **Bruttomonatsgehalt € 1.100,-**, für eine **Beschäftigung im Ausmaß von 20 Wochenstunden**. Um einen optimalen Start zu garantieren, wird auf eine **ausführliche Einschulung** großer Wert gelegt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 20100** per E-Mail an **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.