

Patientinnen und Patienten umfassend und kompetent betreuen – das ist die Mission unseres Kunden, der in Österreich mehrere renommierte Ärztezentren betreibt. Für die Standorte in **Baden und Linz** suchen wir im Ausmaß von **10 - 30 Wochenstunden** einen

FRONT OFFICE MITARBEITER (m/w/d)

IHR AUFGABENGEBIET

- Terminkoordination
- Professionelle Annahme von Telefonaten inkl. Vermittlungsmanagement
- Patientenbetreuung und –empfang
- Durchführung der Leistungsabrechnung
- Ansprechperson für Versicherungsträger und andere Institutionen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs und Datenpflege
- Zentrale Anlaufstelle für Patient/innen und Ärzt/innen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung in der Administration
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Selbstständige Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- 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 sowie eine langfristige Anstellung in einem modernen und sicheren Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der **Referenznummer 21062** 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.