

Unser Kunde ist Betreiber von mehreren renommierten Ärztezentren in Österreich, die verschiedene Kompetenzen bündeln, um für Patienten möglichst umfassende Behandlungen zu gewährleisten. Um das Team des **Ärztezentrums in Linz** zu erweitern, bietet unser Auftraggeber eine Anstellung im Ausmaß von **25 Wochenstunden (Teilzeit)** als

ASSISTENZ PROJEKTMANAGEMENT (m/w/d) **PRAXISMANAGEMENT**

IHR AUFGABENGEBIET

- Terminkoordination
- Professionelle Annahme von Telefonaten inkl. Vermittlungsmanagement
- Patientenbetreuung und –empfang
- Unterstützung des Center- und Projektmanagements in administrativen, kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitern bei der Erstellung von Unterlagen
- Schnittstellenfunktion zu Projektmitgliedern bei der Erstellung von Unterlagen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA)
- Berufserfahrung in der Administration
- Kommunikative, lösungsorientierte und freundliche Persönlichkeit
- Selbstständige Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- IT-Affinität, Prozessverständnis und Umsetzungsstärke

Für diese Beschäftigung beträgt das **Bruttomonatsgehalt € 2.200,- (Vollzeit-Basis)**. 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 21063** 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.