

Unser Auftraggeber ist ein **etabliertes Gesundheitsinstitut** im **Herzen von Innsbruck** – **zentral** gelegen und bestens mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Zur **Verstärkung des Teams** suchen wir **ab sofort** eine engagierte und organisierte Persönlichkeit für eine Fixanstellung als m/w/d

LEITUNG SEKRETARIAT

IHR AUFGABENGEBIET

- Erste Ansprechperson für Patienten sowie externe Partner (z. B. Ärzte, Krankenkassen, Institutionen)
- Eigenständige Terminvergabe und -koordination für das gesamte Team
- Pflege und Verwaltung der Patientenakten (digitale Datenerfassung und Dokumentation)
- Aufbereitung und Weiterleitung der Abrechnungsunterlagen an die zuständige Steuerberatungskanzlei
- Einholung und Verwaltung fehlender Dokumente (z. B. ärztliche Verordnungen, Verschreibungen)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HAS, HLW, o.ä.)
- Berufserfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich
- Freundliche, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise mit Organisationsgeschick

Unser Kunde bietet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz in einem kollegialen Team. Für die ausgeschriebene Position ist ein **Monatsbruttogehalt von € 3.280,-** auf **Vollzeitbasis** vorgesehen, bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung.

Tanja Daum freut sich auf Ihre Bewerbung mit der **Job-ID 25063** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at** und informiert Sie natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.