

Die **Stadt Dornbirn** liegt im Herzen des Rheintals und zeichnet sich durch Ihre hohe Lebensqualität und Familienfreundlichkeit aus. Wir führen ein allgemeines Krankenhaus mit 280 Akutbetten sowie zwei Pflegeheime und sichern die überregionale medizinische Versorgung der Bevölkerung auf einem hohen medizinischen Qualitätsstandard.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort auf Basis einer Karenzvertretung eine/n engagierte/n Verwaltungsmitarbeiter/in für das

Medizinische Sekretariat

(m/w in Teilzeit 80%)

Ihre fünf Top-Vorteile auf einen Blick

Kleinkinderbetreuung von 6:30 bis 18:00 Uhr | familienfreundliche Arbeitszeiten | Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten | Personalrestaurant mit hauseigener Küche | gute Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz und Mobilitätsförderung

Ihre wesentlichen Aufgaben, die Sie begeistern

Erfahrung in der Transkription medizinischer Diktate | telefonischer Kontakt mit internen und externen Ansprechpersonen | Zusammenarbeit mit Zuweisern und Terminvergaben | allgemeine Tätigkeiten (Posteingang, Einzelaufträge, Administration) | Unterstützung des Primars bei Informations- und Repräsentationsaufgaben

Ihr Kompetenzprofil, das uns überzeugt

Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im medizinischen Sekretariatsbereich | kommunikative Persönlichkeit mit angenehmen Umgangsformen | gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise | Belastbarkeit, sowie zeitliche Flexibilität | sehr gute EDV-Kenntnisse - vorzugsweise Erfahrung mit Krankenhausinformationssystemen

Fühlen Sie sich angesprochen?

Frau Sabine Häfele BA, Leiterin der Organisationsabteilung, beantwortet gerne offene Fragen. T +43 5572 303 1350, E sabine.haefele@dornbirn.at
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Jobportal.

Die Entlohnung orientiert sich nach dem Gehaltsschema für Bedienstete in Krankenanstalten; berufliche Erfahrungsjahre werden berücksichtigt.