

Das DZB arbeitet nach den neuesten Standards und ist mit digitalisierten Röntgen- und Ultraschallgeräten (3-Tesla Magnetresonanztomographie und 160-Schicht Computertomographie) bestens vertraut. Zusätzlich zählt die Röntgenordination als zertifizierter Standort für das Brustkrebsfrüherkennungsprogramm und bietet ein weites Spektrum an Röntgen-, MR- und CT-Untersuchungen.

Bei unseren MitarbeiterInnen legen wir großen Wert auf eine fachliche Qualifikation/Engagement und Freude an der Arbeit mit Menschen. Fühlen Sie sich angesprochen?

## **Werden Sie Teil unseres DZB-Teams - Wir suchen Front-/Backoffice MitarbeiterInnen in Teilzeit/Vollzeit ab sofort**

### **Anforderungen**

- Abgeschlossener Kurs zur Ordinationsassistentin bzw. Verwaltungsassistentin
- Teamfähigkeit und Genauigkeit
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere 10-Fingersystem)
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen

### **Wir bieten**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit (Telefonische Terminvergabe, Auskunft bzgl. Untersuchungen, Allgemeine administrative Schaltertätigkeiten, Vorbereitung zu den Untersuchungen (z.B. Ultraschall, Schreiben von Befunden)
- Gut erreichbare Ordination ca. 5 Gehminuten von der U6 Dresdnerstraße, Ausgang Pasettistraße
- Offenes und hilfsbereites Team
- Mentoring-System in der Einschulungsphase
- Ordinationsspezifische Schulungen und Fortbildungen

### **Gehalt**

- Das Mindestgehalt beträgt 2.200€ brutto auf Vollzeitbasis
- Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation/Vordienstzeiten

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an  
Jasna Beslagic-HR Management

[jasna.beslagic@dzb.at](mailto:jasna.beslagic@dzb.at)

