

Stellenausschreibung

Linz, im Februar 2024



EXIT-sozial sucht

für die Sozialpsychiatrische Ambulanz

eine medizinische Verwaltungskraft (m/w/d)

Ehest möglicher Eintritt unbefristet im Ausmaß von 20 Stunden mit der Option auf Erhöhung

Die [Sozialpsychiatrische Ambulanz](#) im Psychosozialen Zentrum Linz-Urfahr versorgt seit fast 20 Jahren Menschen in Linz und Umgebung mit psychiatrischen Gesundheitsdiensten, extramural, mit wachsendem Zulauf und hoher Patient:innenzufriedenheit.

Ihre Aufgaben

- Schreiben medizinischer Texte (Befunde etc.) mit elektronischem Diktiersystem
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Koordination und Erledigung interner und externer Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Post)
- Verfassen von Besprechungsprotokollen
- Vertretungsweise Patient:innenmanagement
- Führen von Statistiken

Sie bringen dazu mit

- Motivation zur Arbeit im sozialpsychiatrischen Feld
- LAP als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Abschluss „Medizinische/r Verwaltungsassistentin/-assistent“ oder gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder einer medizinischen Einrichtung
- Gute organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise und Diskretion
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office), ECDL-Führerschein von Vorteil

Wir bieten

- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Fortbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Supervision
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit sehr guter öffentlicher Anbindung

Gehalt: SWÖ KV, VerwGr 6, Mindestgehalt brutto bei Vollzeit 2.687,00 €, Berufserfahrung wird zusätzlich angerechnet

Dienstort: Linz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an jobs@exitsozial.at

Frau Doris Breitenberger, EXIT-sozial | Wildbergstr. 10a, 4040 Linz | 0732 / 719 200 - 406

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Bearbeitung und Speicherung Ihrer Daten für die Dauer des Bewerbungsprozesses einverstanden. Ihre Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.