



**Wir betreiben im Zentrum von Mondsee ein privates Ambulatorium für Physiotherapie und suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n engagierte/n und talentierte/n BüromitarbeiterIn (w/m).**

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Eigenverantwortliche, umfassende Abwicklung aller Patientenanfragen
- Terminplanung (telefonisch und schriftlich)
- Abrechnung aller durchgeführten Therapien mit den Sozialversicherungsträgern
- Rechnungslegung, Mahnwesen
- Termingerechte Abwicklung von Buchhaltungstätigkeiten
- Administrative Tätigkeiten und Büroaufgaben
- Mithilfe bei der Durchführung von passiven Therapieanwendungen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung sowie erste Erfahrungen an der Rezeption/im Büro
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang am PC und umfassende EDV-Kenntnisse
- Selbstsicheres, freundliches Auftreten (am Telefon und persönlich)
- Hohes persönliches Engagement und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

**Es erwarten Sie:**

- Vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- 5 Tage Woche, 35 – 40 Wochenstunden
- Ambitioniertes Team
- Offenes und angenehmes Betriebsklima

**Entlohnung:**

Mindestgehalt ab € 2.050,00 brutto auf Vollzeitbasis

Wenn Sie in dieser Position Ihre Herausforderung sehen, dann senden Sie uns bitte Ihre geschätzte Bewerbung inkl. Lebenslauf und Foto per E-Mail an: [hoerlandrea@hotmail.com](mailto:hoerlandrea@hotmail.com)

Oder schriftlich an IGIA-Mondsee, Andrea Hörl, Rainerstraße 18, 5310 Mondsee