



Werden Sie Teil des Teams eines renommierten Radiologie-Instituts in Linz.  
Wir suchen eine/n

medizinische/r  
**INSTITUTS-SEKRETÄR/IN**  
25 - 30 Wochenstunden

**Ihre Aufgaben:**

- Sie kümmern sich um die **charmante, korrekte und effiziente Patientenaufnahme**
- erledigen die damit verbundenen administrativen Aufgaben „mit Links“
- das Schreiben von radiologischen Befunden nach Diktat ist für Sie kein Problem
- Sie vereinbaren und koordinieren Termine
- das bestmögliche Service für unsere PatientInnen, Ärzte bzw. Ärztinnen und VersicherungspartnerInnen hat für Sie hohe Priorität
- positive Repräsentation des Radiologie-Instituts

**Sie bringen mit:**

- einschlägige kaufmännische Berufsausbildung (gerne auch in der Hotelbranche als RezeptionistIn)
- Berufserfahrung aus den Bereichen einer Arztpraxis oder eines Krankenhausbetriebs in der Anmeldung von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- sehr gute Maschinschreib- und PC-Kenntnisse
- ausgezeichnete Umgangsformen und sehr gute Deutschkenntnisse
- freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
- Organisationsfreude und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative sowie hohes Maß an Begeisterungsfähigkeit und Umsetzungsstärke

**Wir bieten:**

- ein Brutto Gehalt ab € 2.300,- / das tatsächliche Gehalt wird auf Basis Ihrer Wochenstunden, Berufserfahrung und Qualifikation individuell vereinbart
- flexible Arbeitszeitgestaltung in einem modernen Büro auf letztgültigem Ausstattungsniveau
- keine Wochenenddienste
- hohes Wertebewusstsein in einem zukunftsorientierten, dynamischen Arbeitsumfeld

**Haben wir Ihr Interesse geweckt – Sie möchten mit „an Board“? Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto.**

pc personalmarketing gmbh;  
gerlinde wilhelm  
bürgerstraße 18, 4020 linz  
0732 / 66 77 20;  
[g.wilhelm@pcp.at](mailto:g.wilhelm@pcp.at)  
[www.pcp.at](http://www.pcp.at)