

## Schritt für Schritt. Vorwärts ins Leben.

Mitten im Herzen des Kamptals gelegen, bietet unsere Klinik im idyllischen Luftkurort Gars am Kamp mit 125 Betten modernste Rehabilitation für Menschen mit psychischen Störungen. Im Mittelpunkt stehen die Förderung vorhandener und das Erlernen neuer Fähigkeiten zur Krankheitsbewältigung und zum Wiedererlangen von Lebensqualität. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine\*n

## Mitarbeiter\*in Ärztliches Sekretariat/Befundschreibung



### Ihre Herausforderung:

- Arztbrief- und Befundschreibung (Krankengeschichten und Befunde mittels Textverarbeitung in Form von Phonodiktaten)
- Korrespondenz mit Kostenträgern, Ärzten\*Ärztinnen, Krankenhäusern (Anträge für Verlängerungen, Abbrüche, Beurlaubungen)
- Posteingang/Postausgang
- allgemeine administrative Aufgaben
- Erstellen von Statistiken

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsassistent\*in
- Vorkenntnisse in der Befundschreibung sind von Vorteil
- ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV Kenntnisse (MS Word, MS Excel, ggfs. MS Sharepoint)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Initiative, Selbständigkeit, Belastbarkeit

### Unser Angebot:

- Teil- oder Vollzeitanstellung
- Arbeiten in einem engagierten, multiprofessionellen Team
- Fort- und Weiterbildungen

Für diese Position gilt ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.187,00 brutto/Monat (bei 39 Stunden/Woche). Geboten wird eine von Qualifikation und Erfahrung abhängige marktkonforme Überzahlung.

### Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

Rehabilitationsklinik Gars am Kamp | z.H. Frau Franziska Sagl, MA  
 Kremser Straße 656 | 3571 Gars am Kamp | [bewerbung@pszw.at](mailto:bewerbung@pszw.at)