Die Radiologie Oberdöbling in Wien 1190 sucht ab 01. 03. 2020 in Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung (max. 20h/Woche) zur Verstärkung eine/n engagierte/n

**Medizinische/n Sekretärin/Sekretär**

**Ihre Aufgaben:**

* Befunde schreiben, bei Bedarf Schaltertätigkeit (Terminvereinbarung, Befundausgabe)

**Unsere Anforderungen:**

* Perfekte Maschinenschreibkenntnisse
* Erfahrung im Schreiben radiologischer Befunde
* Kenntnisse der medizinischen Fachterminologie
* Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
* Genauigkeit, Flexibilität, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
* Freundlichkeit im Umgang mit Patienten

**Wir bieten Ihnen:**

* einen Arbeitsplatz in einem dynamischen, eingespielten Team mit einem wertschätzenden und guten Betriebsklima
* flexible Arbeitszeiten
* eine Entlohnung bis zu € 1050 brutto monatlich (14 mal jährlich) für 20 Stunden/Woche bei entsprechender Qualifikation und beruflicher Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf inkl. Foto (pdf-Datei) bitte per Email an: [csilla.balassy@gmail.com](mailto:csilla.balassy@gmail.com)