



Stationsassistent:in (m/w/d)

Das Anton Proksch Institut ist eine der führenden Suchtkliniken Europas. Hier werden alle Formen der Sucht, von Alkohol-, Medikamenten- und Drogenabhängigkeit bis hin zu nichtstoffgebundenen Suchtformen wie Spielsucht, Internetsucht, Kaufsucht oder Arbeitssucht behandelt und erforscht.

Ab sofort suchen wir Unterstützung im **Sekretariat der Station 32**. Hier behandeln wir Menschen mit Abhängigkeiten illegaler Substanzen im stationären Setting.

Das Arbeitsausmaß beträgt in der **Einarbeitungszeit 20 Std./Woche**. Mit der Pensionierung einer Kollegin im **Frühjahr 2026** ist eine Aufstockung auf **Vollzeit (39 Std./Woche)** fix eingeplant.

IHRE HERAUSFORDERUNG:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Sekretariat der Station
- Patient:innenadministration - Dokumentenverwaltung, Kassaführung, einfache Buchhaltung (Eingang – Ausgang), einfache Rechnungserstellung, Entgegennahme von Anrufen von Patient:innen, Angehörigen und Behörden, Terminvereinbarungen, Betreuung Zivildienstler
- Infopoint für Patient:innen
- Stationäres Aufnahme- und Entlassungsmanagement
- Administrative Unterstützung des Teams (z.B. Befunde hochladen, Führen von Listen, Verwaltung Mailpostfach, Materialbestellungen)
- Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit anderen Berufsgruppen in einem interdisziplinären Team
- Schnittstellenübergreifende Kommunikation und Zusammenarbeit mit Kolleg:innen insbesondere der Verwaltung, des Transportteams, der Haustechnik und der Ambulanz
- Handhabung der Einhaltung strikter Hausregeln für Patient:innen
- Weitere Tätigkeiten im abwechslungsreicher Stationsalltag

IHR PROFIL:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (vor allem Outlook, Word, Excel)
- Sichere Kommunikation per Mail, Telefon und persönlich
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Organisationsfähigkeit
- Selbstständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten sowohl alleine als auch im Team
- Teamfähigkeit

IHR EINSATZORT:

- 1230 Wien

UNSER ANGEBOT:

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, multiprofessionellen Team aus den Bereichen

- Medizin, Pflege, Psychotherapie, Psychologie, Sozialarbeit und Verwaltung
- Kompetentes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
 - Kostengünstiges Mittagessen
 - Kostenlose Impfungen wie Grippe, FSME, Hepatitis A/B
 - Angebote im Rahmen unseres Gesundheitsförderungsprogrammes "club lebenszeit" (u.a. Yoga, Rückenfit, Workshops zur gesunden Ernährung)
 - Im Sinne eines aktiven und nachhaltigen Zeichens für Klimaschutz und einer nachhaltigen Veränderung des Mobilitätsverhaltens, übernehmen wir bis zu 50 % des Jahrestickets der Öffentlichen Verkehrsmittel zwischen Wohnort und Arbeitsplatz.
 - Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt ab € 2.427,81 inkl. Zulage. Abhängig von der beruflichen Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen.

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

API Betriebs gemeinnützige GmbH | Gräfin-Zichy-Straße 6 | 1230 Wien



Jetzt bewerben

www.api.or.at