



## Ordinationsassistent:in (m/w/d) - 15 Std./Woche

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.

In unserer **Suchtberatung Baden** gelangt ab **01.07.2025** obige Stelle zur Besetzung:

### IHRE HERAUSFORDERUNG:

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten in der Suchtberatung Baden für die Beratung und Betreuung von Menschen mit einer Suchterkrankung (stoffgebundene und stoffungebundene Abhängigkeiten) und deren Angehörigen
- Patient:innenadministration, Terminvereinbarung, Entgegennahme von Anrufen von Patient:innen und Angehörigen
- Kurzinformationen und Auskunft über die Angebote der Suchtberatung
- Administrative Unterstützung des Teams (Befunde hochladen, Führen von Listen, E-Mail-Postfach, Materialbestellungen, usw.)
- Administration und Koordination von Reparatur- und Serviceterminen in der Einrichtung
- Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen in einem interdisziplinären Team, Teilnahme an Teambesprechungen und Teamsupervisionen
- Zusammenarbeit mit Kolleg:innen der Verwaltung am Hauptsandort des Anton Proksch Instituts
- Dienstzeiten voraussichtlich Montag und Dienstag

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische oder fachlich einschlägige Ausbildung (z.B. Ordinationsassistent:in)
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse mit MS-Office
- Unbedingt Erfahrung im Ordinations- oder Krankenhausbereich
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Organisationsfähigkeit
- Selbstständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamorientierung, Kommunikationsfähigkeit und gute Umgangsformen

### IHR EINSATZORT:

- 2500 Baden

### UNSER ANGEBOT:

- Verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden und kollegialen Team
- Rahmenbedingungen eines erfolgreichen Gesundheitsbetriebes
- Regelmäßige Teamsupervisionen, Teamsitzungen, Besprechungen der Verwaltungskräfte
- Fortbildungen (z.B. Hygiene, Erste Hilfe, Deeskalationstraining etc.)
- Essensgutscheine

- Kostenlose Impfungen (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.
- Das Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis beträgt lt. PKA-KV mindestens EUR 2.247,00 zuzüglich EUR 180,81 Zulage. Abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine entsprechende Überzahlung gegeben.

## 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](http://www.api.or.at)