

Der **Dialog** arbeitet seit 40 Jahren im Bereich der Suchthilfe. Mit rund 120 Mitarbeiter_innen betreuen und behandeln wir als größte ambulante Einrichtung Patient_innen an sechs Standorten in Wien. Für unseren Standort in 1100 Wien, suchen wir eine/n



Front Office Mitarbeiter_in

Teilzeit 20h/Woche

Das bieten wir Ihnen...

- ‡ Professionelle, interdisziplinäre Arbeit
- ‡ Familienfreundliche Arbeitszeiten
- ‡ Umfassende Einschulung in den Fachbereich Sucht
- ‡ Ausgezeichnetes Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team
- ‡ Entlohnung ab € 2.436,25 brutto/Monat (bei 38,5 Stunden) inkl. Zulagen
- ‡ Mitarbeiter_innen-Benefits wie Sabbatical, Berufspausen usw.
- ‡ Professionelle, interdisziplinäre Arbeit im sozialen Arbeitsbereich

Das werden Ihre Aufgaben sein...

- ‡ Sicherstellung des professionellen Empfangs und der Betreuung der Klient_innen im Wartebereich („Wartebereich Management“)
- ‡ administrative Tätigkeiten, insbesondere medizinische Verwaltungsaufgaben wie Rezeptverwaltung und Schriftverkehr
- ‡ Telefondienst während der vorgesehenen Zeiten
- ‡ Koordination von Anfragen und Informationen
- ‡ telefonische und persönliche Terminvergabe

Sie bringen mit...

- ‡ Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- ‡ Einschlägige Berufserfahrung in einer medizinischen Einrichtung bzw. Ordination ist von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- ‡ Interesse an der Zielgruppe und an der Arbeit im multiprofessionellen Setting
- ‡ Engagement, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

Bewerbung bitte an:

Elisabeta Aitonean
bewerbung@dialog-on.at

www.dialog-on.at