

Unser junges, dynamisches und zukunftsorientiertes Team der Tierklinik Quehenberger sucht ab sofort im Ausmaß von 40 Wochenstunden Unterstützung an der Rezeption! Der Arbeitsbereich umfasst administrative und organisatorische Tätigkeiten sowie eine intensive Kundenbetreuung.

Überblick der wichtigsten Aufgabenbereiche:

- Persönliche und telefonische Betreuung von Patienten und Kunden
- Kundenberatung an der Rezeption
- Koordination der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit
- Praxisorganisation und Verwaltung, sowie diverse administrative Aufgaben
- Patientenbefundverwaltung
- Diverse Abrechnungsarbeiten
- Verantwortung für die Reklamationsbearbeitung
- Terminkoordination, sowohl für die Klein- als auch die Großtierpraxis

Erforderliche Kompetenzen:

- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, sowie Freude am Umgang mit Mensch und Tier
- Verlässliches, selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Belastbarkeit und Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild sowie ausgezeichnete Umgangsformen
- Teamfähigkeit und gute Führungskompetenzen
- Organisationstalent
- Deutsch in Wort und Schrift
- EDV Kenntnisse

Was wir bieten:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem innovativen und wachsenden Unternehmen
- Vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeitsbereiche und Aufgaben
- Guten Teamspirit
- Leistungsgerechte Vergütung
- Gute persönliche Perspektiven mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten

Eine Berufserfahrung von mindestens einem Jahr ist erwünscht.

Alles Weitere erklären wir Ihnen gerne bei einem persönlichen Gespräch!

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung, inklusive Foto und Lebenslauf, an: katharina.darvas@que.at

Das Team der Tierklinik Quehenberger