

# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG



## Office- & Empfangsmanager:in (m/w/d)

Dienstort: Brunn an der Schneebergbahn 511, 2721 Bad Fischau-Brunn

Du behältst auch dann den Überblick, wenn drei Telefone klingeln, ein Tierarzt etwas braucht und gleichzeitig ein Kunde am Empfang steht?

Du liebst Listen, Termine, Struktur – und bekommst trotzdem keinen Stress, wenn's einmal turbulent wird?

Perfekt. Dann sollten wir uns kennenlernen!

### Dein Alltag bei uns

- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Kund:innen – am Telefon und vor Ort
- Du koordinierst Termine, denkst mit und behältst den Überblick
- Du verwaltest Patientenakten
- Du bestellst Verbrauchsmaterial und hast Lager & Bedarf im Blick
- Du hältst dem Klinikteam organisatorisch den Rücken frei
- Kurz gesagt: Du sorgst dafür, dass alles läuft – auch wenn's stressig wird



### Was du mitbringen solltest

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Du kannst mehrere Dinge gleichzeitig erledigen, ohne den Überblick zu verlieren
- Stress bringt dich nicht aus der Ruhe – du bleibst freundlich & professionell
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freundliches Auftreten, Hausverstand und eine Portion Humor
- Motivation, Verantwortung zu übernehmen

### Das bieten wir dir

- ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- eine top-modern ausgestattete Klinik
- ein familiäres Arbeitsklima
- Diensthandy

Monatliches Brutto-Gehalt für 40 Stunden: 2100€

Bereitschaft zur Überbezahlung nach Qualifikation gegeben

**Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an**  
**[natascha.poropatis@ballycapall.at](mailto:natascha.poropatis@ballycapall.at)**