

Psychologische Praxis in 1190 Wien sucht

## Mitarbeiter\*in (Assistent\*in der Geschäftsleitung)

### **Aufgaben:**

- Office Management
- Rechnungskontrolle
- Terminkoordination von persönlichen Terminen der Geschäftsleitung
- Korrespondenz per Mail sowie telefonisch
- Vorbereitende Buchhaltung
- Honorarnoten schreiben
- monatliche Abrechnung mit den Krankenkassen (ÖGK etc..)
- eine umfangreiche Einschulung wird geboten

### **Gewünscht:**

- Flexibilität
- Humorvolles Wesen
- Freude an der Arbeit in einem Kassenpraxisumfeld
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Apple Kenntnisse
- angemessene Deutschkenntnisse vor allem bei der schriftlichen Korrespondenz

**Wir bieten eine Wochenbeschäftigung von 20 Stunden**

**Mo - Do von**

**09:30 - 14:30 Uhr**

Bitte senden Sie uns ihren Lebenslauf mit Foto und Bewerbungsschreiben per Email an:

\*\*\* [office@mehr-mut.com](mailto:office@mehr-mut.com) \*\*\*

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung !

### **Entgeltangaben:**

Das Mindestentgelt für die Stelle als Assistent\*in der Geschäftsleitung beträgt 2.508,00 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung (SWÖ-KV) . Bereitschaft zur Überzahlung.