

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

Landesstelle Wien – Traumazentrum Wien

Die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) sucht für das Traumazentrum Wien/Verwaltung (UBV/UMV) Bewerberinnen und Bewerber als:

medizinische Schreibkraft

DO.A, Gehaltsgruppe C, Dienstklasse I, Bruttojahresgehalt € 29.443,40; ohne Anrechnung von Vordienstzeiten

Dienstantritt: laufend

Dienstverhältnis: 40 Wochenstunden

Dienstort: Wien

Aufgaben:

- Stationärer Schreibdienst:
 - Schreibarbeiten medizinischer Texte nach Diktat mit Erfassung in eigene EDV-Systeme
 - Schreibarbeiten im Allgemeinen
 - Mitwirken beim Führen und Verwalten der Krankengeschichte nach Vorgaben
 - Administrative Unterstützung der OP-Planungen
 - Schreiben der täglichen Dekurse, internistischen Befunde, Konsiliar- und Fremdbefunde und täglichen Entlassungen vom Tonband
 - Schreiben der OP-Befunde
- Kanzlei:
 - Administrative und organisatorische Unterstützung bei der Patientenaufnahme
 - Schriftverkehr, Antragstellung und Formularwesen
 - Terminkoordination mit externen Instituten
 - Kanzleiarbeiten
- Erstuntersuchung:
 - Unterstützung des Arztes bei der Dokumentation der Krankengeschichte während der Erstuntersuchung
 - Administration des Patientenaufrufs
 - Administrative Tätigkeiten am Aufnahme- und Entlassungsschalter (Erfassung der Patientendaten mit Erhebung des Kostenträgers)
 - Nacherfassung von Patientendaten aus Nachtaufnahmen
- Nachbehandlung:
 - Unterstützung des Arztes bei der Dokumentation der Krankengeschichte während der Nachbehandlung
 - Administration des Patientenaufrufs
 - Administration der Nachbehandlungstermine
 - Administrative Tätigkeiten am Aufnahme- und Entlassungsschalter

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung (abgeschlossene kaufmännische Lehre, HASCH, HAK, HBLA, HBLW)
- gute EDV-Kenntnisse MS-Office
- ausgezeichnete Maschinenschreibkenntnisse (10 Fingersystem, mind. 300 Anschläge pro Minute, ein entsprechender Nachweis, z.B.: Auswertung Online Test, ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen)
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Genauigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur ständigen Aus- und Weiterbildung (z.B. neue EDV-Projekte)
- Belastbarkeit

Bewerbungen inkl. aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an untenstehende Adresse.

Personalstelle der AUVA-Landesstelle Wien
Webergasse 4
1200 Wien
WPS-Bewerbungen@auva.at

Wien, am 01.03.2019