



WIR  
suchen  
SIE!



maierhofer  
campus

maierhofer ist eines der führenden Unternehmen im Gesundheitsbereich.

Wir versorgen unsere Kunden mit modernen und hochwertigen Gesundheitsprodukten.

**„Wir finden Wege, Ihr Leben leichter zu gestalten“**

Für unser **„Interdisziplinäres Zentrum für Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen“** (maierhofer campus) suchen wir für die Position

## **FRONTOFFICE mit Organisationskompetenz (m/w)**

maierhofer campus Klagenfurt – **Vollzeit** (38,5 Std.) oder **Teilzeit** (mind. 32 Std.)

eine organisatorisch versierte und durchsetzungsstarke Person (m/w) mit Organisationskompetenz.

Diese Position ist sehr vergleichbar mit der organisatorischen Leitung einer vorzüglichen (Fach-) Arztpraxis, eines medizinischen Institutes. Nach einer fundierten Einschulung in die Spezifika der Branche sind Sie mit Ihrer Assistenz für die professionelle Ablauforganisation in unserem österreichweit einzigartigen „Interdisziplinären Zentrum für Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen“ verantwortlich.

### **Ihre Aufgaben bei uns wären:**

- **Um- und Durchsetzung von Maßnahmen** die gemeinsam mit Ihnen und der Geschäftsführung für einen optimalen „workflow“ weiterentwickelt werden
- **Professionelle Terminsteuerung** für Kunden- bzw. Patiententermine in Koordination mit unseren hoch spezialisierten Fachkräften im Bereich Technische Orthopädie, Kinetik und Rehabilitations-Technik für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Gemeinsam mit der Geschäftsführung – **Steuerung der Synergieeffekte**, die durch dieses interdisziplinäre Zentrum für eine optimale Versorgung unserer Kunden/Patienten gegeben sind
- **Administrative Tätigkeiten**, wie z.B. Vorbereitung medizinischer Verordnungen für unsere Verrechnungsabteilung
- **Aufrechterhaltung der „Wohlfühlatmosphäre“** für Kunden und Patienten in unserem interdisziplinären Zentrum gemeinsam mit unseren Fachkräften

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine **umfassende Einarbeitungsphase** in die Spezifika der Branche
- Eine **sichere, langfristige und hochqualitative Schnittstellen-Position** innerhalb eines wertschätzenden Kollegiums sowie einen **Karrierepfad** mit (natürlich auch) **finanziellen Aufstiegsmöglichkeiten**
- **Verschiedenste Arbeitszeitmodelle**
- **Attraktive Zusatzleistungen** wie Mitarbeiterrabatte in allen maierhofer Sanitätshäusern, gratis Parkplatz, Bereitstellung von Arbeitsbekleidung und eine Reihe von Corporate Benefits (ermäßigte Konditionen bei unseren Kooperationspartner und ähnliches mehr)

### **Über was Sie verfügen sollten:**

- **Organisatorische** Erfahrungen in entsprechender Position im medizinischen Bereich (Arztpraxis, Institut, Klinik) bzw. der Hotellerie
- Freundliches, souveränes Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild sowie entsprechendes Einfühlungsvermögen
- Freude im Umgang mit Menschen
- Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz gepaart mit Durchsetzungsvermögen

Das von uns angebotene Einstiegs-Mindestentgelt für diese Stelle beträgt **3.300,00 Euro brutto pro Monat** auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Überzahlung möglich, je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

### **SIE fühlen sich angesprochen?**

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte per Mail zu Händen Michaela Kamolz-Jordan via

**[bewerbung@maierhofer.co.at](mailto:bewerbung@maierhofer.co.at)**

#### **maierhofer GmbH**

Eiskellerstraße 3 - 5  
9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Tel.: +43 (0)463 56 5960  
**[bewerbung@maierhofer.co.at](mailto:bewerbung@maierhofer.co.at)**  
**[www.maierhofer.co.at](http://www.maierhofer.co.at)**

Die maierhofer GmbH ist Teil der maierhofer gruppe – einer Unternehmensgruppe, die in verschiedenen Geschäftsfeldern der Gesundheitsbranche tätig ist und sich in den letzten Jahren zum Partner für Kunden in ganz Österreich, Deutschland und der Schweiz entwickelt hat.