

Empfang & Ordinationsadministration (m/w/d)

25–40 Stunden/Woche | 1020 Wien

LEO (Primärversorgungszentrum für Allgemeinmedizin | Dr. Brandl, Dr. Behr, Dr. Dworschak GmbH)

Taborstraße 113/1B–1C, 1020 Wien

Wer wir sind

Das LEO entsteht gerade neu – und du kannst von Anfang an dabei sein. Als modernes Primärversorgungszentrum für Allgemeinmedizin im aufstrebenden Nordbahnviertel im 2. Wiener Gemeindebezirk bieten wir Kassenstellen für alle Versicherungen und eine Versorgung, die wirklich umfassend ist. Unser multiprofessionelles Team aus Allgemeinmediziner:innen, Diplomierter Gesundheits- und Krankenpflege, Diätolog:innen, Psychotherapeut:innen und Sozialarbeiter:innen arbeitet Hand in Hand – mit dem gemeinsamen Ziel, unseren Patient:innen eine menschliche und niederschwellige Gesundheitsversorgung zu bieten.

Wir eröffnen das LEO offiziell am 1. Oktober 2026 – und suchen dich bereits ab 1. September 2026, damit wir gemeinsam als Team wachsen können: mit Teambuildings, Schulungen und einer strukturierten Einarbeitungsphase, bevor wir die Türen für unsere Patient:innen öffnen. Du gestaltest mit – von Anfang an.

Was dich bei uns erwartet

Du bist das erste Gesicht des LEO – dein Empfang, deine Freundlichkeit und deine organisatorische Stärke prägen den ersten Eindruck unserer Patient:innen. Diese Rolle ist das Rückgrat eines reibungslosen Ordinationsbetriebs.

Empfang & Patientenbetreuung

- **Herzlicher Empfang unserer Patient:innen** – du bist die erste Anlaufstelle und das Aushängeschild des LEO
- Aufnahme, Identifikation und Betreuung der Patient:innen vor und nach der Behandlung
- Telefonische und persönliche Auskunft und Weiterleitung
- Koordination von Wartezeiten und Ablaufsteuerung im Tagesgeschäft

Terminmanagement & Organisation

- Terminvereinbarungen, -bestätigungen und -erinnerungen für alle Fachbereiche des PVZ
- Koordination zwischen den verschiedenen Berufsgruppen im Zentrum
- Verwaltung und Pflege des digitalen Terminkalenders
- Unterstützung bei der Ablauforganisation und internen Kommunikation

Administration & Abrechnung

- Führung und Pflege der digitalen Patientenkartei
- Abrechnung mit den Krankenkassen (alle Kassen)
- Verwaltung von Rezepten, Überweisungen und Befunden
- Korrespondenz mit Patient:innen, Kassen und externen Stellen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ordinationsunterstützung

- Unterstützung des Teams bei organisatorischen Tagesaufgaben
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung interner Abläufe und Prozesse
- Sicherstellung eines geordneten, einladenden Empfangs- und Wartebereichs

Was du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Gesundheits- oder Dienstleistungsbereich
- Erfahrung im Umgang mit Patient:innen oder Kund:innen ist ein großes Plus
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, Freundlichkeit und ein professionelles Auftreten
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in stressigen Momenten den Überblick zu behalten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, digitale Verwaltungssysteme)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen (z.B. Türkisch, BKS, Englisch) sind willkommen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Freude an der Arbeit in einem modernen, multiprofessionellen Gesundheitszentrum

Was wir bieten

- Attraktive, deutlich übertarifliche Vergütung – KV-Mindestgehalt ab ca. € 1.800,– brutto/Monat (Vollzeit); wir zahlen spürbar mehr und orientieren uns am Marktgehalt: konkrete Höhe wird gemeinsam und fair vereinbart | 25–40 Stunden/Woche
- Aktive Förderung von Fort- und Weiterbildungen – finanziell und organisatorisch
- Essensgutscheine über Lieferando Pay Card
- Jahreskarte Wiener Linien
- Moderne Zukunftssicherung über ein ETF-Portfolio
- Möglichkeit auf ein Dienstrad (Fahrrad oder E-Bike) – über einen der führenden österreichischen Anbieter (Bikeleasing, JobRad Austria oder Lease a Bike)
- Regelmäßige Feedbackgespräche zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Regelmäßige Teamevents für ein starkes Miteinander
- Planbare Arbeitszeiten ohne Nacht- oder Wochenenddienste


- Moderner, top ausgestatteter Arbeitsplatz mit digitaler Dokumentation
- Echte Mitgestaltungsmöglichkeit beim Aufbau eines neuen PVZ
- Ein wertschätzendes, engagiertes Team auf Augenhöhe

Interessiert?

Einstieg: 1. September 2026 | Eröffnung des LEO: 1. Oktober 2026

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und etwaigen Dienstzeugnissen an:

 **bewerbung@leo.med**

 LEO | Taborstraße 113/1B–1C | 1020 Wien

Wir melden uns innerhalb von 5 Werktagen bei dir.