



# fetalmedizin

sucht

## Ordinationsassistent:in oder Büroassistent:in

in Teilzeit (ca. 32 Stunden/Woche)

### IHRE AUFGABEN

- Ordinationsorganisation und Terminmanagement
- Patientenbetreuung und Administration
- Durchführung einfacher medizinischer Tätigkeiten
- Vorbereitung und Assistenz bei ärztlichen Eingriffen

### WIR ERWARTEN

- Eigenverantwortliches und gewissenhaftes Arbeiten
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Aufgeschlossenheit und Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität

---

Wir setzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie Kenntnisse in Englisch und Microsoft Office (Word, Excel) voraus.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiver Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**[dagmar.wertaschnigg@fetalmedizin.com](mailto:dagmar.wertaschnigg@fetalmedizin.com)**

---

Priv. Doz. Dr. Dagmar Wertaschnigg, MSc  
Fachärztin für Gynäkologie und Geburtshilfe  
Waldfriedgasse 4 / Haus B / A- 6800 Feldkirch  
[www.fetalmedizin.com](http://www.fetalmedizin.com)