



Seit über 80 Jahren sind wir das führende Ambulatorium im Bereich der physikalischen Therapie in Bad Gastein.  
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

## **Sekretariats- und Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Terminkoordination bei der Planung in der Therapieeinteilung
- Freundliche, hilfsbereite und professionelle Gästebetreuung
- Erstellung von medizinischen Berichten, Therapeutentagesplänen und Dienstplänen
- Verrechnung der Therapieleistungen mit den zuständigen Kostenträgern
- Therapieeinteilung für stationäre und ambulante Patienten
- Aktenverwaltung

### **Ihr Profil:**

- Praxiserfahrung in der Erstellung von medizinischen Berichten, Dienstplänen, Rechnungslegung, Aktenverwaltung, Datenpflege
- Professionelle Beratung beim Verkauf von Therapieleistungen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, Flexibilität und Engagement
- Freude an der Arbeit im Team und mit Menschen

### **Wir bieten:**

- Ganzjahresstelle, 5-Tage-Woche mit 40 Wochenstunden
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Verpflegung
- Unterstützung bei Wohnungsbeschaffung
- Leistungsgerechte Entlohnung, abhängig von konkreter Ausbildung, Erfahrung mit einem Jahresbruttogehalt von bis zu € 35.800,-

Wir freuen uns, wenn sich Mitarbeiter:innen aus unserer Region für diese Aufgabe interessieren würden und stehen Ihnen für ein persönliches Gespräch sehr gerne zur Verfügung.

TPM – Therapiezentrum für physikalische Medizin GmbH  
Dir. Kurt Sattlegger  
Stubnerkogelstraße 9  
A-5640 Bad Gastein  
Tel: 06434 20650  
E-Mail: [ks@gesundheitszentrum-wetzlgut.at](mailto:ks@gesundheitszentrum-wetzlgut.at)  
[www.therapiezentrum-badgastein.at](http://www.therapiezentrum-badgastein.at)