

Der Lanserhof ist Europas führendes und mehrfach ausgezeichnetes Gesundheitsresort. Unser einzigartiges LANS Med Concept ist eine intelligente Symbiose aus moderner Schulmedizin und anerkannter Komplementärmedizin. Zur Verstärkung unseres Teams gelangt die nachstehende Position zur Besetzung.

ORGANISATIONSTALENT BACKOFFICE MEDIZIN (m/w/d)

VOLLZEIT - 40 STUNDEN

VIELE TALENTE, EIN ZIEL

**LAN
SER
HOF**

Vitalität, Energie und Lebensfreude –
Gesundheit erleben und genießen.

Dafür steht das Gesundheitsresort Lanserhof. Das Backoffice ist Teil unseres engagierten Organisationsteams in der Medizin und bildet eine entscheidende Schnittstelle zu anderen Abteilungen sowie externen Ärzten und Vertragspartnern, mit denen Sie im ständigen Austausch stehen. Sie schätzen es selbständig und lösungsorientiert zu arbeiten und bewahren dabei stets einen guten Überblick.

IHRE AUFGABEN

- Sicherstellung einer prozessorientierten Ablauforganisation im administrativen Bereich
- Terminkoordination und Rechnungslegung mit unseren Vertragspartnern
- Befundanforderungen – sowie Verwaltung und Übermittlung
- Korrespondenz mit unseren internationalen Gästen
- Abwicklung des Bestellwesens von Medizinprodukten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Matura HAK, HLW, oder kaufmännische Ausbildung
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

WIR BIETEN

- Ein erfolgreiches und zukunftsorientiertes Unternehmen
- Kollegiale Aufnahme und Integration
- Freie Verpflegung und Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiterbenefits
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Eine leistungsgerechte Entlohnung von mindestens € 2.130,- brutto auf Vollzeitbasis, je nach Qualifikation und Erfahrung
Bereitschaft zur Überzahlung. Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung auf karriere.lanserhof.com