



## Wer wir sind:

**EBG MedAustron** ist ein österreichweit einzigartiges Krebsbehandlungs- und Forschungszentrum in Wiener Neustadt. Eine innovative Form der Strahlentherapie, die Iontentherapie, kommt bei MedAustron im Kampf gegen den Krebs zum Einsatz.

Wir bieten ein einmaliges Arbeitsumfeld, aufgebaut um jenen Teilchenbeschleuniger, welcher für die Therapie und Forschung mit Protonen und Kohlenstoffionen eingesetzt wird. Wir haben uns das Ziel gesetzt, das Leben von Krebspatient\*innen zu verlängern und ihre Lebensqualität zu verbessern.

Unser **"Patient Administration" - Team** ist der **erste Kontaktpunkt für Menschen**, die zu uns kommen – oft in einer herausfordernden Lebensphase. Mit Empathie, Organisationstalent und Engagement **begleiten** wir sie **durch den gesamten Behandlungsverlauf** bei MedAustron.

Als **Mitarbeiter\*in in der Patient\*innenadministration** sind Sie für die umfassende administrative Betreuung unserer nationalen und internationalen Patient\*innen verantwortlich und dadurch mehr als eine administrative Schnittstelle. Ihre Arbeit schafft Struktur, ermöglicht medizinische Exzellenz und somit **sorgen Sie** in weiterer Folge **mit Menschlichkeit und Professionalität dafür**, dass sich unsere **Patient\*innen während ihrer Behandlung gut begleitet und aufgehoben fühlen**.

**Tragen auch Sie unseren Spirit mit und werden Teil unseres "Patient Administration" - Teams als**

## Mitarbeiter\*in Patient\*innenadministration (w/m/x)



EBG MedAustron



Wiener Neustadt



unbefristet



Vollzeit / 40h



ab sofort

## Eine Tätigkeit, die sinnstiftend ist:

- Betreuung und Organisation des Aufnahmeprozesses unserer nationalen und internationalen Patient\*innen
- Beschaffung und Verwaltung aller notwendigen Unterlagen (z.B.: Befunde, OP-Berichte, Bildgebung etc.) vor, während und nach der Behandlung in Zusammenarbeit mit Zuweiser\*innen aus anderen Gesundheitseinrichtungen
- Schnittstelle zwischen Finanzabteilung und Patient\*in zur Abwicklung der Verrechnung
- Vorbereitung und Zusammenstellung der Entlassungsunterlagen
- Etablierung, Dokumentation und stetige Verbesserung der administrativen Prozesse in Zusammenarbeit mit dem gesamten medizinischen Team

## Fähigkeiten, mit denen Sie etwas bewirken:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Bachelor im Bereich Gesundheitsmanagement vorteilhaft, aber nicht zwingend erforderlich
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitsbereich, auch gerne in organisatorischen Aufgabenbereichen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (min. B2 Niveau)
- Ausgezeichnete MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Hohe Patient\*innen - und Serviceorientierung - Die Unterstützung der Patient\*innen ist Ihnen ein Anliegen.
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität



Betriebliche  
Gesundheitsförderung



Gute öffentliche  
Anbindung



MedAustron  
Rabattkarte



Aus- und Weiterbildung



Parkplatz



Gourmet  
Essensangebot

Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das Mindestgehalt für diese Position bei jährlich € 32.200,- brutto liegt mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung.

Weiterführende Infos zu uns, unseren Benefits und was uns wichtig ist, finden Sie [hier](#). In unseren Unternehmensvideos bieten wir weitere interessante Einblicke.

**Bereit als Mitarbeiter\*in in unserer Patient\*innenadministration gemeinsam mit uns einen Unterschied im Leben von Krebspatient\*innen zu machen?**

Setzen Sie den nächsten Karriereschritt und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungstool.

EBG MedAustron steht für Gleichbehandlung und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen von allen qualifizierten Menschen.

Jetzt bewerben

