



**„WIR ARBEITEN
FÜR GESUNDHEIT!“**

Werden Sie Teil
unseres Sanlas Teams!

**PRIVATKLINIK HOLLENBURG Krems an der
Donau**

“Die Kunst das Leben zu meistern”

Unsere Privatklinik verfügt über 170 Betten und bietet Rehabilitation bei psychischen Erkrankungen.

Unser gemeinsames Ziel ist es, Menschen mit psychischen Erkrankungen den Weg zurück in ein zufriedenstellendes und stabiles Familien-, Sozial- und Arbeitsleben zu ermöglichen und sie dabei bestmöglich zu begleiten.

GEMEINSAME ZIELE VERFOLGEN

Hinter jedem erfolgreichen Unternehmen steht ein erfolgreiches Team! Gemeinsam verfolgen wir das Ziel, unseren Patienten eine Betreuung und Umgebung von höchster menschlicher und fachlicher Kompetenz zu bieten.

Beschäftigungsbeginn:

01.09.2026



Beschäftigungsausmaß:

Part-time employee



Bereichern Sie unser Team und bewerben Sie sich bitte



**PRIVATKLINIK
HOLLENBURG**

Rezeptionsmitarbeiter (m/w/d) Privatklinik Hollenburg

IHRE AUFGABEN:

- Abwicklung der Patientenadministration
- Bettenbelegungs- und Reservierungsmanagement
- Durchführung des Aufnahme- und Entlassungsmanagements
- Kassen- und Abrechnungswesen mit Patienten und Vertragspartnern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben v.a. im Verwaltungsbereich (Telefon- und Postverkehr)
- Verwaltung medizinischer Dokumente
- Präsenz am Frontdesk (Anlaufstelle für Patienten und externe Personen)
- Erstellung von hausinternen Drucksorten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gesundheitswirtschaftliche Ausbildung von Vorteil
- Rezeptionserfahrung aus dem Tourismus oder Gesundheitswesen von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen (Einfühlungsvermögen)
- Offenes, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Eigenverantwortlichkeit
- Flexibilität, Organisationsgeschick und rasche

mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnisse und Foto durch klick auf „Jetzt Bewerben“

Nussbaumer Julia
Verwaltungsleitung Stv.
Tel: +43 (0) 2739 / 77 110

Privatklinik Hollenburg
Krustettener Straße 25 | A-3506 Krems-Hollenburg
www.sanlas.at/karriere

Datenschutzinformation finden Sie unter:
www.sanlas.at/datenschutz.

JETZT BEWERBEN!

Auffassungsgabe

- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (v.a. MS-Office)

FREUEN SIE SICH AUF:

- Kernarbeitszeit von MO-FR, 1-2 Wochenddienste pro Monat
- Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem interdisziplinären und engagierten Team
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Fundierte Einschulung und Integration in ein engagiertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Mitarbeiter-Benefits

GEHALT:

Brutto (VZ) ab € 36.814,26 p.a. mit Bereitschaft zur Überzahlung auf ein marktübliches Gehalt bei entsprechender Qualifikation, Erfahrung, Kompetenz und Leistungsvermögen.



Ein Unternehmen der **SANLAS HOLDING**