

# Jobbörseneintrag 3063

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.500 Mitarbeiter:innen und 8.600 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Die **Universitätsklinik für Herz- und Thorakale Aortenchirurgie** sucht ab sofort, in Vollzeit (40 Wochenstunden) und befristet bis 31. Dezember 2026 (mit Option auf Verlängerung) eine:n **Organisations- und Dokumentationsassistent:in (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Rahmen der strukturellen Herzkloppentherapie
- Einholung und Verwaltung medizinischer Befunde sowie relevanter Patient:innendokumente in enger Zusammenarbeit mit dem Ärzt:innenteam
- Aufnahme- und Operationsterminplanung in Abstimmung mit dem verantwortlichen Ärzt:innenteam
- Informationsweitergabe der aktualisierten Aufnahmen an das OP-Sekretariat
- Organisation und Planung der Patient:innenaufnahme, einschließlich Vorbereitung aller notwendigen Unterlagen
- Kommunikation mit Patient:innen, unter Berücksichtigung besonderer kommunikativer und empathischer Fähigkeiten im Umgang mit hochbetagten Personen
- Flexibles Terminmanagement bei Verschiebungen sowie kurzfristigen Einschüben von dringlichen und akuten Fällen
- Schnittstellenkommunikation mit unterstützenden Herzkloppenfirmen und externen Partnern

## Ihr Profil

- Matura oder gleichzuhaltende Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten

## Unser Angebot

- Zuschuss zum Jobticket als Beitrag zum Klimaschutz
- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmem Betriebsklima
- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen
- Kostengünstige Parkplätze sowie Abstellplätze für Fahrräder vorhanden
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Gute Verkehrsanbindung in zentraler Lage
- Betriebskantine (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen

- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Beratungsangebote je nach Bedarf
- Gesundheitsmaßnahmen zur Vorsorge und Gesundheitsförderung
- Mitarbeiter:innen-Events (Veranstaltungen zum Vernetzen und Feiern sowie Fachvorträge)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IIIa) beträgt derzeit Euro 2.699,- brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter [www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen](http://www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen).

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben und gegebenenfalls Zeugnisse und Zertifikate als Nachweis der gewünschten Qualifikationen. Bei reglementierten Berufen legen Sie bitte auch einen Nachweis der Berufsberechtigung bei.

Geben Sie die **Kennzahl: 883/25** im Betreff an und senden Sie die Unterlagen bis zum **2. Jänner 2026** an: [bewerbungen@meduniwien.ac.at](mailto:bewerbungen@meduniwien.ac.at).