

Als Verstärkung in der Psychotherapeutischen Ambulanz für Kinder und Jugendliche der Child Guidance Clinic suchen wir ab 15. November 2026 eine/einen

Ambulanzsekretär/in

25 Stunden/Woche – Dienstort: 1220 Wien

Bewerbungsfrist: 15.10.2026

An der Child Guidance Clinic bieten wir in unseren Psychotherapeutischen Ambulanzen, die an 4 Standorten in Wien angesiedelt sind, Psychotherapie für Kinder und Jugendliche mit psychischen Problemen und engmaschig begleitende Elternberatungsgespräche für deren Bezugspersonen an. Zudem können wir unsere Patient/innen auch im Rahmen der Kinder- und Jugendpsychiatrie betreuen.

Aufgaben:

- Entgegennahme von Patient/innenanfragen telefonisch und per Mail
- Empfang von Patient/innen und deren Bezugspersonen
- Patient/innenadministration digital und analog
- Unterstützung der Ambulanzleitung und des psychotherapeutischen Teams
- Organisation, Bestellwesen und Back Office-Tätigkeiten am Standort

Voraussetzungen:

- **Qualifiziert und zuverlässig:** Sie bringen Erfahrung im Umgang mit Menschen mit (z.B. Arbeit an der Rezeption in der gehobeneren Hotellerie, in einem Gesundheitsbetrieb u.ä.), haben eine hohe Serviceorientierung und sind sowohl für die Patient:innen als auch das Team vor Ort präsent.
- **Kompetent:** Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit MS Windows (insb. Word und Excel).
- **Organisiert:** Sie erledigen Aufgaben selbstständig bzw. in Rücksprache mit der Ambulanzleitung, haben die nötigen Abgabetermine im Blick und unterstützen auch das Team dabei.
- **Empathisch und kontaktfreudig:** Sie schaffen eine angenehme Atmosphäre am Standort für Patient/innen und das Team und können auch in schwierigen Situationen mit belasteten Kindern und Jugendlichen sowie deren Bezugspersonen einfühlsam und wertschätzend sein.
- **Flexibel:** Bei Bedarf sind Sie auch bereit, an anderen Standorten zu vertreten bzw. den Telefondienst für einen anderen Standort zu übernehmen.

Child Guidance Clinic gGmbH

Hirschstettner Str. 19-21/N/3. St., 1220 Wien

T: +43 1 361 1001 900

M: office@cgc-wien.at

W: www.cgc-wien.at

FN 636755 f – HG Wien

Wir bieten:

- Kollegialer und wertschätzender Umgang miteinander
- Unterstützung innerhalb des Teams der Ambulanzsekretär/innen über die Standorte hinweg
- Einstufung gemäß SWÖ-KV in Verwendungsgruppe 6 – je nach Vordienstzeiten beträgt das Monatsbruttogehalt bei 25 Wochenstunden zwischen EUR 1.937.- und EUR 2.225.-

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartner / Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Child Guidance Clinic gGmbH
Mag. Alexandra Drossos
+43 361 1001 903
Baumannstraße 9/5, 1030 Wien
drossos@cgc-wien.at