

Stellenangebot

Sammeln Sie neue Erfahrungen in der Position als

ARZTSEKRETÄR/-IN 100%

Vakanz-Nr: 100960-261

STELLENBESCHREIBUNG

In dieser Position kümmern Sie sich um folgende Angelegenheiten:

- Organisatorische und personelle Anliegen der Chefärztin unterstützen
- Ab Diktat medizinische Berichte und Protokollen dokumentieren
- Leitung des Sekretariats der Departements-Kliniken
- Telefonischer Ansprechpartner
- Unterstützung bei Projekten
- Erledigen von allgemeinen administrativen Tätigkeiten

ANFORDERUNGSPROFIL

Unser Kunde erwartet folgende Qualifikationen und Eigenschaften:

- Abgeschlossene EFZ Ausbildung als Kauffrau/-mann oder med. Praxisassistent/-in
- Mehrere Jahre Arbeitserfahrung in gleichgestellter Position
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in mündlicher und schriftlicher Form
- Vorzugsweise noch Englischkenntnisse
- Versiertes Fachwissen in der medizinischen Terminologie
- Gut im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Selbstständige und teamfähige Persönlichkeit

Bei Interesse freuen wir uns, Ihre Bewerbungsunterlagen entgegen nehmen zu dürfen.

DETAILS

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Kanton Aargau

KONTAKT

Name: Margarita Romanova

E-Mail: margarita.romanova@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 19

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch