

Stellenangebot

Es erwartet Sie eine spannende Stelle in der Funktion als

SELBSTSTÄNDIGE/R CHEFARZTSEKRETÄR/IN UND SEKRETARIATSLEITER/IN 100%

Vakanz-Nr: 100651-46

STELLENBESCHREIBUNG

In dieser abwechslungsreichen Funktion begegnen Sie den folgenden Aufgaben:

- Verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf im Sekretariat
- Assistenz für den Chefarzt
- Organisieren von Sprechstunden
- Erfassen von Berichten
- Durchführen von Sitzungen und Veranstaltungen
- Sonstige administrative Tätigkeiten

ANFORDERUNGSPROFIL

Um dieser Stelle gerecht zu werden, bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fortbildung als Chefarztsekretär/in zwingend
- Berufserfahrung als Führungsperson
- Fachwissen in der medizinischen Terminologie
- Organisationstalentierte, einfühlsame und einsatzbereite Person

DETAILS

Eintritt: per 1. Januar 2020

Beschäftigung Prozent: 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Schaffhausen

KONTAKT

Name: Sandra Barimac

E-Mail: bewerbung@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch