

Stellenangebot

Werfen Sie einen Blick auf die interessante Stelle als

SEKRETARIATSLEITER/IN IN EINEM SPITAL 100%

Vakanz-Nr: 103718-8

STELLENBESCHREIBUNG

Sie tragen die Verantwortung über:

- Planung der Termine
- Patienteneingang
- Leitung des Teams im Sekretariat
- Organisieren von Meetings
- Protokollieren, Vor- sowie Nachbereitung von Sitzungen

ANFORDERUNGSPROFIL

Die nachfolgenden Qualifikationen gelten als Voraussetzung:

- Kaufmännischer Abschluss oder Ausbildung zur/zum MPA
- Fortbildung zur/zum Chefarztsekretär/in
- Organisationsstarke Persönlichkeit mit Führungskompetenz
- Kenntnisse des medizinischen Fachjargons
- Eigenständigkeit und Qualitätsbewusstsein

DETAILS

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Kanton Schwyz

KONTAKT

Name: Sandra Barimac

E-Mail: bewerbung@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch