

#### Stellenangebot

Überzeugen Sie unseren Kunden mit Ihrem Engagement als

### PLANUNGSVERANTWORTLICHE/R ADMINISTRATIONSSEKRETÄR/-IN 100%

Vakanz-Nr: 100274-934

#### STELLENBESCHREIBUNG

In dieser abwechslungsreichen Funktion begegnen Sie den folgenden Aufgaben:

- Rotations- und Einsatzplanungen erstellen
- Alle Aufgaben rund um die Administration zusammenhängend mit dem Eintritt der Assistenzärzten/-innen
- Wöchentliche Rotationssitzung mit Protokollführung organisieren
- Sicherstellen eines reibungslosen Tagesablaufes

#### ANFORDERUNGSPROFIL

Die nachfolgenden Qualifikationen gelten als Voraussetzung:

- Abschluss als Kauffrau/-mann, vorteilhaft im medizinischen Bereich
- Erfahrung in Planungsaufgaben
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, vorzugsweise weitere Fremdsprachen
- Organisations- und kommunikationsstarke sowie dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude am Beruf
- Selbständigkeit, schnelle Auffassungsgabe und starkes Durchsetzungsvermögen
- Versierte IT-Skills (MS, PEP)

#### DETAILS

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 80 - 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Region Glattal

#### KONTAKT

Name: Sandra Barimac

E-Mail: [sandra.barimac@vokuspersonal.ch](mailto:sandra.barimac@vokuspersonal.ch)

Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

[www.vokuspersonal.ch](http://www.vokuspersonal.ch)