

Stellenangebot

Unser Kunde bietet eine spannende Stelle als

ARZTSEKRETÄR/IN MIT STILSICHEREM DEUTSCH 80-100%

Vakanz-Nr: 100972-6

STELLENBESCHREIBUNG

Zu Ihrem abwechslungsreichen Tätigkeitsgebiet gehören:

- Erarbeiten von diversen medizinischen Dokumenten und Berichten
- Textkorrektur
- Archivieren von Berichten
- Administrative Tätigkeiten

ANFORDERUNGSPROFIL

Damit Sie die Aufgaben kompetent übernehmen können, erfüllen Sie folgendes Anforderungsprofil:

- Abschluss als Arztsekretär/in oder MPA
- Langjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion mit Verfassen von Medizintexten
- Know-how in der medizinischen Fachsprache zwingend
- Affinität für die deutsche Sprache
- Versierter Umgang mit dem PC, insbesondere MS Office

DETAILS

Eintritt: Per sofort oder nach Vereinbarung

Beschäftigung Prozent: 80 - 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Zürcher Oberland

KONTAKT

Name: Yasmeen Macherel

E-Mail: yasmeen.macherel@vokuspersonal.ch

Telefon: 044 213 80 04

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43

8001 Zürich

www.vokuspersonal.ch