

Stellenangebot

Lassen Sie sich inspirieren von der Stelle als

CHEFARTZTSEKRETÄR/IN IN EINEM SPITAL 100% TEMPORÄR

Vakanz-Nr: 100150-213

STELLENBESCHREIBUNG

Sie übernehmen folgende spannenden Aufgaben:

- Ansprechpartner am Telefon
- Schreiben von Arztberichten ab Diktat
- Planen und koordinieren der Termine
- Erstellen von Statistiken
- Administrative Unterstützung des Vorgesetzten

Wenn Sie einen längeren Einsatz leisten wollen so freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

ANFORDERUNGSPROFIL

Sie bringen folgendes Profil mit:

- Abgeschlossene Weiterbildung als Chefarztsekretär/in ist von Vorteil
- Praxiserfahrung als Chefarztsekretär/in
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Erfahrung im Schreiben von Berichten ab Diktat
- Verlässliche und eigenständige Persönlichkeit

Spricht Sie diese Stelle an und bringen Sie die notwendigen Anforderungen mit? Dann bewerben Sie sich noch heute.
Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsossier.

DETAILS

Eintritt: per sofort
Beschäftigung Prozent: 100%
Art der Anstellung: Temporär
Arbeitsort: Region Knonaueramt

KONTAKT

Name: Sandra Barimac
E-Mail: sandra.barimac@vokuspersonal.ch
Telefon: 044 213 80 03

VOKUS PERSONAL AG

Löwenstrasse 43
8001 Zürich
www.vokuspersonal.ch