

Stellenangebot

Ihr Bildungsweg bringt die folgenden Fähigkeiten mit sich:

ARZTSEKRETÄR/IN IN EINER PRAXIS 100%

Vakanz-Nr: 106802-1

STELLENBESCHREIBUNG

In dieser Funktion sind Sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Stammdaten der Patienten erfassen und betreuen
- Terminkoordination
- Kostengutsprachen mit Krankenkassen und Versicherungen
- Eingehende Anrufe und E-Mails erledigen

ANFORDERUNGSPROFIL

Sie haben gute Chancen, wenn Sie folgendes vorweisen können:

- abgeschlossene Ausbildung als MPA oder kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Erfahrung im Gesundheitswesen
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und stilsicheres Englisch
- Freude im Austausch mit Teamkollegen
- Gut anwendbare MS Office Kenntnissen und vorzugsweise Fachwissen von Praxissoftware
- Kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit
- Serviceorientiertes und strukturiertes Arbeiten

DETAILS

Eintritt: per sofort

Beschäftigung Prozent: 100%

Art der Anstellung: Festanstellung

Arbeitsort: Zürich

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