

Stellenangebot

Möchten Sie Teil eines lebhaften Umfelds werden und Ihr Wissen dazu einsetzen, Frauen zu unterstützen? Dann sind Sie perfekt geeignet für die Position als

ARZTSEKRETÄR/IN FÜR EINE DYNAMISCHE FRAUENKLINIK 100%

Vakanz-Nr: 100056-184

STELLENBESCHREIBUNG

Innerhalb einer 42-Stundenwoche, mit der Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitplanung im Team, übernehmen Sie die folgenden Tätigkeiten:

- Organisation von Sprechstunden und Verfassen von Berichten ab Dictaphon oder nach Vorlage
- Schreiben und Zusammenstellen von diversen Arztberichten
- Zuständig für die Archivierung von Daten
- Erledigen von administrativen Aufgaben
- Zuständig für allgemeine Korrespondenzen
- Telefonisches Erteilen von Auskünften an Patienten, Hausärzten sowie internen und externen Stellen

ANFORDERUNGSPROFIL

Um von dem grossen Handlungsspielraum, dem angenehmen Arbeitsklima und den attraktiven Anstellungsbedingungen profitieren zu können, sollten Sie die folgenden Qualifikationen mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Arztsekretär/in
- Einige Jahre praktische Erfahrung aus adäquater Position
- Gute Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- Stilistische Deutschkenntnisse und Freude am Verfassen von fehlerfreien medizinischen Berichten
- Solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierte Computeranwenderkenntnisse
- Feinfühliges und fachkundiges Umgang mit den Patienten

Unser lebhaftes und fröhliches Team freut sich auf Ihre Unterstützung. Bewerben Sie sich noch heute und ergreifen Sie Ihre Chance.

DETAILS

Eintritt: per sofort
Beschäftigung Prozent: 100%
Art der Anstellung: Festanstellung
Arbeitsort: Region Pfannenstiel

KONTAKT

Name: Ylenia Bongiorno
E-Mail: ylenia.bongiorno@vokuspersonal.ch
Telefon: 044 213 80 09

VOKUS PERSONAL AG
Löwenstrasse 43
8001 Zürich
www.vokuspersonal.ch