



CHIRURGIE & SPORT DR. SCHENK

Das Sanatorium Dr. Schenk zählt zu den führenden Privatkliniken in den Zentralalpen. Wir betreuen Patienten aus dem gesamten europäischen Raum nach höchsten Komfortstandards und bieten für unsere Mitarbeiter ein Arbeitsumfeld mit angenehmer Atmosphäre.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir per sofort eine/n

Sekretär/- in für den Empfangsbereich

Die Tätigkeit umfasst als wichtigste Aufgaben:

- Patientenaufnahmen und -entlassungen
- Terminvereinbarungen
- Versicherungsabklärungen
- OP-vorbereitende Administration
- Patientenservice mit Patientenkorrespondenz
- Dokumentation medizinischer Befunde
- Erledigung von E-Mail Korrespondenzen
- Fortlaufende anfallende Bürotätigkeiten

Sie sind flexibel, stressresistent und verfügen bereits über Berufserfahrungen. Sie haben Büroerfahrung oder eine kaufmännische Ausbildung. Selbständige, exakte und flexible Arbeitsweise sowie versierter Umgang mit MS Office und IT-Anwendungen sind für Sie selbstverständlich. Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift werden erwartet. Überzeugen Sie mit ihrem professionellen und ruhigen Auftreten auch in schwierigen Situationen, haben eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Dienstleistungsmentalität, dann freuen wir uns über ihre schriftliche Bewerbung mit Foto.

**Sanatorium Dr. Schenk GmbH
z.Hd. Monika Vallaster
Montafonerstraße 29
6780 Schruns**

oder

monika.vallaster@dr-schenk.at