



Weitblick für Reha und meine Karriere.

Weitblick für Reha und meine Karriere – das ist das Lebens- und Arbeitsgefühl bei den Kliniken Valens. Austausch, Fortschritt, interdisziplinäres Teamwork und gute Aussichten werden hier gross geschrieben.

Als Ergänzung zum bestehenden Team der Kardiologie suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Arztsekretär/in (m/w/a) 50% - 60%

Ihre Aufgaben

- ▶ Schreiben diverser Medizinischer Berichte/ Befunde ab e-Diktat (Homeoffice erwünscht, 20%)
- ▶ Erledigen allgemeiner Sekretariatsarbeiten
- ▶ Mitbetreuung eingehender Telefonate
- ▶ Mitbetreuung Postversand, Ablage elektronische Krankenakte
- ▶ Organisatorische Unterstützung der Ärzteschaft (Tagesplanung, Patientenkontakte)

Ihr Profil

- ▶ Ausbildung als Arztsekretär/in und/oder entsprechende klinische Berufserfahrung
- ▶ Stilsichere Deutschkenntnisse und gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- ▶ Flexible, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit mit sorgfältiger Arbeitsweise

Ihre Zukunft bei uns

- ▶ Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kompetenten Team
- ▶ Innovatives und zukunftsorientiertes Unternehmen
- ▶ Leistungsgerechte Entlohnung und gute Sozialleistungen
- ▶ Landschaftlich reizvolle Umgebung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Ihr Ansprechpartner für Fragen

Nadine Behnke

Chefartzsekretärin Departement Innere Medizin
Telefon +41 71 791 68 87

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

personal.gais@kliniken-valens.ch

Weitere Informationen unter jobs.kliniken-valens.ch.

