

Arztsekretär/in 100% in Adipositaszentrum

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Winterthur

Wir suchen für unser lebhaftes Adipositaszentrum ein/e motivierte/r und freundliche/r Arztsekretär/in zu 100% per sofort oder nach Vereinbarung.

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit, in einem engagierten, aufgestellten Team. Wir pflegen ein offenes Arbeitsklima, wo die Einbringung von eigenen Ideen willkommen ist. In unserer Praxis haben Sie die Möglichkeit Ihre Aufgaben mitzugestalten und weitere berufliche Ziele zu verwirklichen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- Das Empfangen der Patientinnen und Patienten sowie die Terminvergabe und die Betreuung des Telefons
- Organisieren und koordinieren von diversen Untersuchungen und Terminen für mehrere Ärzte und Therapeuten
- Administrative Aufgaben, Korrespondenz schriftlich und telefonisch mit Ärzten, Versicherungen und Patienten
- elektronische Leistungserfassung nach Tarmed
- Führen der elektronischen Patientenakte (SiMed)
- Berichte korrigieren und versenden

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Arzt- oder Spitalsekretärin
- Spass an eigenständiger Arbeit und ein hohes Mass an Eigeninitiative
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Stilsicheres Schreiben von Berichten und allgemeiner Korrespondenz
- Sie sind genau, ordnungsliebend und haben Ihre Belastbarkeit und Teamfähigkeit schon öfters unter Beweis gestellt. Planung und Organisation gehören zu Ihren Stärken und Sie überzeugen durch ein sicheres und zuvorkommendes Auftreten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie bald kennenzulernen.

Daniela Dürmüller freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung, ausschließlich über [Praxisstellen.ch](https://www.praxisstellen.ch)