

# Zentrum für Stressfolgeerkrankungen

**GANZHEITLICH ENGAGIERT**



Die im Jahre 2010 eröffnete Clinica Holistica Engiadina SA ist eine auf die Behandlung von Stressfolgeerkrankungen spezialisierte Fachklinik mit Schwerpunkt Psychotherapie. Ein interdisziplinäres Team von rund 100 Mitarbeitenden bietet individuell abgestimmte Behandlungen für PatientInnen mit Stressfolgestörungen (Burnout, Depressionen, Angststörungen, psychosomatische Störungen und Belastungsstörungen) im stationären Rahmen an. Das spezialisierte multimodale und auf Ganzheitlichkeit ausgerichtete Behandlungsangebot ist in seiner Vielfalt der Disziplinen einzigartig. Die Klinik befindet sich im landschaftlich attraktiven Unterengadin, nahe der österreichischen und italienischen Grenze. Werden auch Sie Teil des dynamischen Clinica-Teams!

Zur Verstärkung unseres Arztsekretariates suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## Arztsekretär / Arztsekretärin 40 – 60%

### Ihre Hauptaufgaben

- Sprechstundenorganisation inklusive Patientenaufgebot und Terminkoordination
- Telefonischer, persönlicher, schriftlicher Kontakt mit Patienten, Angehörigen, Ärzten, Versicherungen, Spitälern
- Ambulante Leistungsabrechnungen
- Erstellung und Archivieren von Krankengeschichten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erfassen von Statistik- und Forschungsdaten
- Mitorganisation von Symposien und Veranstaltungen
- Schreiben ab Diktaphon
- Ferienvertretungen Arztsekretariat/Chefartzsekretariat

### Ihr Profil

Sie verfügen über eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder MPA. Sehr gute Deutsch, sowie gute PC-Kenntnisse sind absolute Voraussetzung für diese Stelle. Sie sind eine stabile, diskrete, vertrauensvolle Person, haben ein freundliches Auftreten, eine unaufgeregte, bodenständige Arbeitsweise und fühlen sich wohl bei der Teamarbeit. Flexibilität ist bei uns in allen Bereichen sehr wichtig und auch in aufgeregten Situationen ruhig zu bleiben. Weiterbildungen als Arztsekretär/in und medizinische Terminologie sind von Vorteil.

### Unser Angebot

Möglichkeit der Mitgestaltung der eigenen Tätigkeiten und ein stabiles Arbeitsumfeld. Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem gut zusammenarbeitenden Team. Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen sowie regelmässige interne Schulungen. Arbeit in einer Region mit sehr hohem Freizeitwert (Skifahren, Wandern, Biken etc.), zwischen Scuol und St. Moritz, nahe an der Grenze zu Österreich und Italien. Bei der Wohnungssuche in der Region unterstützen wir sie gerne.

Bei aufkommenden Fragen steht Ihnen Frau Isabella Göttinger (Chefartzsekretärin) gerne zur Verfügung:  
Tel.: +41 81 300 26 95 / [i.goettinger@clinica-holistica.ch](mailto:i.goettinger@clinica-holistica.ch).

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte elektronisch an:  
[j.biderbost@clinica-holistica.ch](mailto:j.biderbost@clinica-holistica.ch) (Leiter Personal).