

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!

Für die Leitung unseres Arztsekretariates suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Chefarztsekretär / Chefarztsekretärin 80 - 100%

Ihre Hauptaufgaben

- Führen des Chefarztsekretariates
- Unterstützung des Chefarztes bei Vorträgen, Präsentationen, diverser Korrespondenz, organisatorische Arbeiten Terminierungen etc.
- Sprechstundenorganisation inklusive Patientenaufgebot und Terminkoordination
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit PatientInnen, Angehörigen, Ärzten, Versicherungen und Spitälern
- Ambulante Leistungsabrechnungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Schreiben ab Diktaphon, Erstellung und Archivieren von Krankengeschichten
- Erfassen von Statistik- und Forschungsdaten
- Mitorganisation von Symposien und Veranstaltungen
- Projektarbeiten im Rahmen der administrativen Klinikentwicklung

Ihr Profil

Sie verfügen über eine Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau oder MPA. Eine Weiterbildung als Arztsekretär/in und fundierte Kenntnisse in der medizinischen Terminologie sind für diese Stelle unerlässlich, sowie mehrjährige Berufserfahrung als Arztsekretär/in oder in vergleichbaren Positionen. Stilsicheres Deutsch, sowie gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office, Power Point, Vitomed und Opale von Vorteil) setzen wir voraus. Sie sind eine zuverlässige, diskrete, vertrauensvolle und sozialkompetente Persönlichkeit, haben ein freundliches Auftreten, eine effiziente Arbeitsweise und können gut Prioritäten setzen. Ihr Profil wird abgerundet durch eine selbstständige wie auch teamorientierte Arbeitsweise und der Fähigkeit, vernetzt zu denken. In lebhaften Situationen behalten Sie die Ruhe und Übersicht und leiten das engagierte Team, bestehend aus bis zu vier Teilzeitmitarbeiterinnen, an.

Unser Angebot

- Spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einem attraktiven und modernen Arbeitsumfeld mit zeitgemässer Entlohnung
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem interdisziplinären Team
- Interessante Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in der Region

Bei aufkommenden Fragen steht Ihnen Dr. med. Dipl. Theol. Michael Pfaff (Chefarzt) gerne zur Verfügung (Tel.: +41 81 300 26 65 / m.pfaff@clinica-holistica.ch).

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