



Arztsekretär / Arztsekretärin

Ihre Hauptaufgaben

- Sprechstundenorganisation inklusive Patient/innenaufgebot und Terminkoordination
- Telefonischer, persönlicher, schriftlicher Kontakt mit Patient/innen, Angehörigen, Arzt/innen, Versicherungen, Spitälern
- Ambulante Leistungsabrechnungen
- Erstellung und Archivieren von Krankengeschichten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Erfassen von Statistik- und Forschungsdaten
- Mitorganisation von Symposien und Veranstaltungen
- Schreiben ab Diktat
- Bei Eignung, Option auf stellvertretende Leitung Chefarztsekretariat (80% Penum)

Ihr Profil

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder MPA mit kaufmännischen Kenntnissen
- 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

Wir bieten

- Möglichkeit der Mitgestaltung der eigenen Tätigkeiten und ein stabiles Arbeitsumfeld
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem gut zusammenarbeitenden Team
- Regelmässige interne Schulungen, Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Arbeit in einer Region mit hoher Lebensqualität
- Unterstützung bei der Wohnungssuche



Ab sofort oder
nach Vereinbarung



60 - 80 %



Infobroschüre
für Bewerber/innen



Zu Ihrem Vorteil
Unsere Benefits



Kontakt für Fragen:

Tanja Donatz
+41 81 300 26 95
tanja.donatz@clinica-holistica.ch

Jetzt via Mail bewerben!

Besondere Orte brauchen besondere Menschen. 

Clinica Holistica Engiadina

Zentrum für Stressfolgeerkrankungen
Fachklinik für Burnout
Susch | Engadin | Schweiz

www.clinica-holistica.ch