

Wir suchen für den Standort Horgen per 1. August 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Arztsekretär/in Medizin (100%)

Ihr Aufgabenbereich

- Schreiben von ärztlichen Berichten ab eDiktat (Schwerpunkt Pneumologie)
- Korrigieren, Gestalten und Versenden von Austrittsberichten für den stationären Bereich und den Notfall
- Scannen von Patientenunterlagen
- Telefonischer Kontakt mit Hausärzten/-ärztinnen, Versicherungen und Patienten
- Controlling der Leistungserfassung der Notfallpatienten
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Ausbildung als Arztsekretär/in mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Stilsicher in der deutschen Sprache sowie in der medizinischen Terminologie
- Effizientes und genaues Arbeiten
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung und freundliches Auftreten
- Flexibilität und Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten

- Moderne Infrastruktur
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein angenehmes Arbeitsklima an einem attraktiven Standort in der Nähe von Zürich
- Überschaubarer und strukturierter Betrieb
- Eine Klinik mit breitem medizinischem Spektrum
- Ein kleines und gut eingespieltes Team

Sind Sie interessiert? Dann zögern Sie nicht, mit uns Kontakt aufzunehmen.

Über das See-Spital

Ein Regionalspital mit zwei Standorten, starken Partnerschaften und einer hohen Vernetzung mit den regionalen Haus- und Belegärzten. Damit stärken wir die qualitativ hochwertige, flächendeckende und wohnortsnahe, sowie bedarfsgerechte medizinische und pflegerische Versorgung.

Wie weiter?

Ihre komplette Bewerbung senden Sie bitte per Email an hr@see-spital.ch

Kontaktperson bei Fragen und Anliegen:

Frau Elisabeth Jucker, Teamleiterin Sekretariat Medizin,
Tel. 044 728 15 44