

www.spitex-oberengadin.ch
www.spital-oberengadin.ch
www.promulins.ch

Die Stiftung Gesundheitsversorgung Oberengadin ist mit dem grössten Spital Südbündens, dem Pflegeheim Promulins und der Spitex Oberengadin in Samedan für die medizinische Grundversorgung der Bevölkerung und der Gäste verantwortlich.

Für die Praxis der **Gynäkologie** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Arztsekretär/in (60 - 100 %)

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Arztsekretär/in / MPA oder nachgewiesene Erfahrung in ähnlicher Tätigkeit mit Kenntnissen in der medizinischen Terminologie
- sicherer Umgang mit der MS-Office-Palette
- selbständige und empathische Persönlichkeit mit einer sorgfältigen, effizienten und qualitätsbewussten Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten (schriftlich und mündlich) in Deutsch, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Ruhe und Gelassenheit auch in hektischen Momenten

Ihre Aufgaben

- effiziente Organisation der Sprechstunden
- Terminkoordination mit verschiedenen Ärztinnen, Ärzten und Dienstleistern
- Ansprechpartner/in für Patientinnen
- Unterstützung der Ärztinnen und Ärzte in administrativen und organisatorischen Belangen, u. a. bei der Dienstplanung (mittels Polypoint PEP)
- diverse allgemeine administrative Arbeiten

Wir bieten

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen und engagierten Team
- eine sorgfältige Einführung in Ihre Tätigkeit
- vielseitige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Anstellungsbedingungen mit fünf Wochen Ferien

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Herrn Dr. med. Jürg Müller, Chefarzt a.i. Gynäkologie/Geburtshilfe: Mueller.Juerg@spital.net, Tel: +41 (0)81 851 87 30 oder an Frau Carla Peterelli, Leiterin Personal: Peterelli.Carla@spital.net, Tel: +41 (0)81 851 86 86

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie elektronisch (PDF-Unterlagen) an personal@spital.net.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!