

## Mitarbeiter/in Praxissekretariat (60-80%) in Zürich

**Sie haben etwas gegen Langeweile? Wir auch: Ihr neuer Job**

Suchen Sie eine neue Herausforderung, eine Arbeitsstelle, die Selbständigkeit und Eigenverantwortung verlangt und ein eingespieltes Team, das gut harmoniert? Wir suchen Verstärkung für unser Praxissekretariat am Standort Klinik Bethanien in Zürich.

### Das Unternehmen

alphacare AG versorgt die Privatkliniken Bethanien, Lindberg und Belair exklusiv mit anästhesiologischer Leistung. Dabei wird auf die medizinische Versorgung auf höchstem Niveau, verbunden mit individueller, flexibler und pflegerischer Betreuung der Patienten geachtet.

### Ihr Aufgabenbereich

- Organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäftes
- Koordinieren der Patientensprechstunden und Unterstützung des Ärzteteams
- Telefonischen und persönlichen Kontakt mit Patientinnen und Patienten
- Medizinische Unterlagen anfordern, sichten und bearbeiten
- Erledigen von Sekretariats- und Kontrollarbeiten

### Ihr Anforderungsprofil

- Sie arbeiten gerne im Team und lieben ein dynamisches Umfeld
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne selbstständig
- Sie haben idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung als medizinische/r Sekretär/in
- Sie haben Erfahrung im Medizinalbereich
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in MS Office und haben keine Angst, den Umgang mit neuer Software zu erlernen

### Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und dynamische Arbeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen sind für uns selbstverständlich

### Eintrittsdatum

Per sofort oder nach Vereinbarung

### Interessiert?

Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:  
[urs.dreier@alphacare.ch](mailto:urs.dreier@alphacare.ch)