Kempf und Pfaltz

https://kempf-pfaltz.ch/job/arztsekretaer-empfang/

Kaufmännische/n Angestellte/n / Arztsekretär/in Empfang 100 %, inkl. Homeoffice wenn erwünscht

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.05.2025

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Medizin

Arbeitsort
Affolternstrasse 56, 8050, Zürich

Arbeitszeiten
Zwischen 5 und 18 Uhr

Veröffentlichungsdatum
09.04.2025

Beschreibung

Wir sind ein Institut, welches sich auf die histologische Diagnostik von Biopsien aus den Bereichen Dermatologie, ORL, Zahnheilkunde und Plastische Chirurgie spezialisiert hat.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erfassen von Patientendaten
- Schreiben der medizinischen Berichte ab Diktat
- Telefon- und Mailverkehr
- Bearbeitung der konsiliarischen Fälle und allgemeiner Schnittversand
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Empfang (selten Patientenkontakt, eher Empfang für Lieferanten, Postangestellte, Gäste, Techniker)

Fähigkeiten

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich (idealerweise inkl. Weiterbildung als Arztsekretärin)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich), Englischkenntnisse von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung

- Modernes Labor direkt am Bahnhof Oerlikon
- Aufgestelltes, unkompliziertes und motiviertes Team in einem sehr angenehmen und familiären Arbeitsklima
- 5 Wochen Urlaub
- Sorgfältige und sehr gute Einarbeitung
- Flexible und unkomplizierte Vorgesetzte
- Arbeitszeiten zwischen 05:00 und 18:00 Uhr (verschiedene Schichten)
- Kein Wochenend- und kein Nachtdienst

Kontakte

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Agrusti von Montag bis Freitag unter der Telefonnummer 044 233 33 85 zur Verfügung.

Wenn Sie dieses Aufgabenspektrum anspricht, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung mit Foto.

Senden Sie bitte ihre Unterlagen an: sandra.klikic@kempf-pfaltz.ch