



MEHR
ZEIT
FÜR SIE

Arztsekretär/in internes Schreibbüro

Uroviva AG - Bülach

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bülach** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Arztsekretär*in internes Schreibbüro 100%

Ihre Aufgaben

- Schreiben von Arztberichten ab Diktaphon für alle Standorte in unserem Schreibbüro in Bülach
- Pflege der elektronischen Krankengeschichten
- Korrespondenz mit Ärzten und Drittstellen

Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Arztsekretär/in sowie einige Jahre Berufserfahrung
 - Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
 - Gute MS-Office-Anwendungskenntnisse und Erfahrung mit Vitomed von Vorteil
 - Teamfähigkeit, Kontaktfreude, Engagement und hohes Mass an Selbständigkeit
 - Eine hoch motivierte Persönlichkeit, welche Freude an Routinearbeiten hat
 - Hoher Dienstleistungsgedanke
- Fehlendes urologisches Fachwissen wird bei uns sorgfältig vermittelt. Auf die Persönlichkeit kommt es an!

Wir bieten

Liegt Ihnen der herzliche Umgang mit Menschen am Herzen und sind Sie bereit in einem motivierten Team zu arbeiten? Dann freuen wir uns, Ihnen nebst einer abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und sinnestiefenden Tätigkeit folgendes anzubieten:

- Je nach Alter 5-6 Wochen Ferien
- Attraktive, zeitgemässe Sozialleistungen
- Private, weltweite Unfallversicherung
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchen, Möglichkeit eigene Ideen einzubringen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören.

Bewerbungen nehmen wir vorzugsweise über unser **Rekrutierungstool** entgegen.

Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir auch gerne unkompliziert via WhatsApp zur Verfügung: 077 502 43 51.

Kontakt

Uroviva AG

Jana Utzinger

Leitung HR

Telefonnummer: +41 44 220 77 53