

Das Schweizerische Schmerzinstitut sucht per sofort oder nach Vereinbarung zur Ergänzung seines Teams

## Arztsekretärin

60-80%

### IHRE HAUPTAUFGABEN

- Patienten empfangen und aufnehmen
- Planung und Organisation der Termine und unseren Eingriffen
- Die administrative Verwaltung der elektronischen Patientenakten
- Berichtversand
- Telefon Triage
- Leistungserfassung und Abrechnung

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung zur Arztsekretärin**
- Flexible, belastbare und motivierte Persönlichkeit
- Die Fähigkeit, Initiativen zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Die Fähigkeit, selbstständig Arbeiten auszuführen
- Gute Beherrschung der üblichen IT-Tools
- Hohe Sozialkompetenz sowie Empathie und gute Kommunikationsfähigkeiten

### WIR BIETEN

Die Gelegenheit, einem Institut beizutreten, das sich auf die Behandlung von Schmerzen spezialisiert hat.

- Zentral gelegenes Institut mit sehr guten öffentlich erreichbaren Verkehrsmitteln
- Eine Stelle in einem modern ausgestatteten und großzügigem Arbeitsumfeld
- Faire Entlohnung und Anstellungsbedingungen (kein Wochenenddienst)
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

### IHRE BEWERBUNG

Wir bitten Sie, Ihre Unterlagen mit einem Bewerbungsschreiben, Lebenslauf sowie Kopien Ihrer Diplome und Zeugnisse per Mail an: [m.colomb@swisspain.ch](mailto:m.colomb@swisspain.ch)

z.H. von Frau Muriel Colomb, Pflegeleitung, Aeschengraben 26, 4051 Basel zu senden.

Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen berücksichtigen können.

### KONTAKTPERSON

Muriel Colomb

Dipl. Pflegeleitung

[www.swisspain.ch](http://www.swisspain.ch)