

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

Arztsekretärin 60-80% / Medizinische Praxisassistentin 60-80%

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Patienten empfangen und aufnehmen
- Planung und Organisation der Termine und den Interventionen
- Die administrative Verwaltung der elektronischen Patientenakten
- Korrektur und Versand der Berichte
- Telefon Triage
- Leistungserfassung und Abrechnung
- Einspringen bei einem Engpass in der Pflege (Medizinische Praxisassistentin)

IHR PROFIL

Abgeschlossene Ausbildung zur Arztsekretärin / Medizinische Praxisassistentin

- Flexible, belastbare und motivierte Persönlichkeit
- Die Fähigkeit, Initiativen zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständiges Arbeiten
- Gute Beherrschung der üblichen IT-Grundlagen
- 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), 5 Wochen Ferien

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

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