
Sachbearbeiter/in Kliniksekretariat 80-100% (mit Springerfunktion)

ZH · Kilchberg · Sanatorium Kilchberg AG

INFOS

Inserat-Nr.
J895507

Datum
23.11.2022

Arbeitsort
8802 Kilchberg (ZH), Schweiz

Anstellungsverhältnis
Festanstellung

Funktion
Mitarbeit

Qualifikation
ohne stellenspezifische Ausbildung

Arbeitspensum
Teilzeit 80% - 100%

Stellenantritt per
-

Bewerbungen Ausland möglich
Ja

Kategorien
Medizinische Sekretariate/Assistenz (MPA)
Psychologie/Psychiatrie



Sachbearbeiter/in Kliniksekretariat 80-100% (mit Springerfunktion)

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Ihre fünf Top-Vorteile auf einen Blick:

- Besonders stilvolle Anlage 10 Minuten von Zürich
- Familiäre Atmosphäre
- Interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- Selbstständiges Arbeiten in einem interdisziplinären Team
- Kurze Entscheidungswege und Gestaltungsspielraum

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännische und/oder medizinische Grundausbildung)
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Gut in der Organisation, Terminkoordination und vernetztem Denken

Ihr Job:

- Organisation und Ansprechperson der Weiterbildungen für die Pflege mit neuem Kursverwaltungstool
- Vertretung in verschiedenen administrativen Bereichen bei Abwesenheiten
- Sitzungen organisieren (inkl. Protokollierung)

- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Selbständigkeit
- Proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Termin- und Raumreservationsplanung
- Interessant, vielfältig, herausfordernd

Weitere Pluspunkte für Sie:

- Moderne Privatklinik mit Tradition und Zukunft
- Vorbildliche interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Unkomplizierte und engagierte Vorgesetzte und Teamkolleginnen

Fachliche Fragen beantwortet gerne:

Daniela Nussberger

Teamleiterin Kliniksekretariat

Tel. +41 44 716 42 70

