

ORTHOMOTION ist eine auf Orthopädie spezialisierte Arztpraxis mit einem eigenem Therapie- und Trainingszentrum im Herzen von Thun. Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Medizinische(r) SekretärIn (m/w/d) 100%

Ihre Hauptaufgaben:

- Organisation des Tagesablaufs aller Ärzte, Führen der elektronischen Agenda
- Telefonische Terminvergabe- und Auskunftserteilung
- Korrektur und Versand von Sprechstunden-, Operations- und Austrittsberichten an Hausärzte, Spitäler und Versicherungen
- Empfangstätigkeit in der Arztpraxis, Ein- und Austrittsformalitäten, Sicherstellung der optimalen Patientenbetreuung
- Vor- und Nachbereitung der ärztlichen Sprechstunden
- Kommunikation mit Kranken- und Unfallversicherungen
- Patientenanmeldung, OP-Planung und Kommunikation mit den Spitälern/Versicherungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene medizinische Grundausbildung sowie eine Zusatzausbildung als ArztsekretärIn, idealerweise mit Erfahrung im Bereich der orthopädischen Chirurgie
- gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Freude im Umgang mit Menschen
- exakte, sehr selbständige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Qualitätsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Teamfähigkeit und ein hohes Mass an Flexibilität

Unser Angebot/Ihre Perspektiven:

- Fundierte Einführung ins Aufgabengebiet
- schöner Arbeitsplatz in moderner Praxis an zentraler Lage in Thun
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team aus medizinischem Fachpersonal und PhysiotherapeutInnen
- Keine Wochenend-, Abend- oder Notfalldienste

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an:

kristina.fischer@orthomotion.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Fischer per Mail oder 033 533 80 90 natürlich sehr gerne zur Verfügung.