

In unseren beiden Praxen in Basel und Aarau bieten wir diverse spezialärztliche Abklärungen und Therapien von Magendarmbeschwerden inkl. Lebererkrankungen und chronisch-entzündlichen Darmerkrankungen an. Unser Ziel ist die behutsame und bestmögliche Behandlung. Mit einem bestens ausgebildeten Personal garantieren wir Ihnen eine individuelle Patientenbetreuung in einer angenehmen Umgebung.

Wir suchen ein/e diplomierte/r Arztsekretär/in mit einem Pensum von 70-80 % für unseren Standort in Basel

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören die Organisation und Gewährleistung eines einwandfrei geführten Arztsekretariates unter Berücksichtigung interner Weisungen und Richtlinien. Sie empfangen die Patienten, Entgegennahme von Telefonaten und Triage, organisieren und betreuen die Sprechstunde und sind Ansprechpartner/in für unsere Patienten sowie zuweisende Ärzte.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Arztsekretär/in und haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich. Ebenfalls beherrschen Sie die medizinische Terminologie, verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse sowie eine stilsichere, mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Durch Ihre Flexibilität und Begeisterungsfähigkeit können Sie sich schnell auf neue Aufgaben einstellen und diese tatkräftig anpacken. Sie denken aktiv mit und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen. Zudem verlieren Sie auch in Notfallsituationen nicht den Überblick.

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Stelle (Arbeitstage Montag bis Freitag) in einer modernen Praxisumgebung. Ein erfahrenes, eingespieltes und motiviertes Team unterstützt und begleitet Sie bei der Einführung in Ihre neue Tätigkeit sowie freut es sich auf eine langjährige Zusammenarbeit.

Senden Sie ihr vollständiges Dossier ausschließlich per Mail an Sara Brun, Personalverantwortliche: hr@magendarmschweiz.ch