

Arztsekretär/in 40 - 60 %

Die Praxis Gastroenterologie Oberaargau AG befindet sich im Zentrum von Langenthal. Zur Ergänzung unseres Teams mit 3 Fachärzten und 7 Praxismitarbeitenden suchen wir nach Vereinbarung ein/e Arztsekretär/in für unsere lebhaft gastroenterologische Praxis.

Ihre Aufgaben

Sie erledigen in der Gastroenterologie sämtliche administrative und organisatorische Aufgaben. Das Verwalten der Termine für die Kaderärzte, organisieren der ambulanten Sprechstunden, sowie das Schreiben diverser Berichte, Briefe und Dokumente gehört zu Ihren Hauptaufgaben. Sie stellen eine freundliche und kompetente Bedienung der Telefonzentrale sowie Begrüssung und Bedienung unserer Patienten und Kunden am Empfang sicher.

Sie Ihr Profil

Sie sind eine motivierte, selbständige und teamfähige Persönlichkeit, die auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahrt. Belastbarkeit sowie Flexibilität (100 %-Pensum bei Abwesenheiten) sind uns wichtig. Sie beherrschen die medizinische Terminologie (spezifische Kenntnisse in Gastroenterologie von Vorteil) und verfügen über gute PC-Kenntnisse.

Wir bieten Ihnen

Sie dürfen ein aufgestelltes und humorvolles Team, welches sich auf Sie freut, erwarten. Selbstverständlich haben diese geregelten Arbeitszeiten, die Möglichkeit für Weiterbildungen sowie 5 Wochen Ferien. Der moderne Arbeitsplatz befindet sich mitten in der Stadt Langenthal.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Qendresa Dautaj, Teamleiterin Sekretariat, 062 919 71 71, q.dautaj@gastroenterologie-oberaargau.ch.

Weitere Infos über die Praxis finden Sie unter: www.gastroenterologie-oberaargau.ch

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an die SRO AG, Frau Melissa Hochuli, Human Resources, St. Urbanstrasse 67, CH-4900 Langenthal, job@sro.ch