

Stellenbezeichnung: Arztsekretär/in 60% befristet bis Ende April 2022



Arztsekretär/in 60% befristet bis Ende April 2022

Brustzentrum

Ihre Aufgaben und Perspektiven

- Schreiben von medizinischen Berichten nach Diktat
 - Bearbeitung Sekretariats-Postfach
 - Allgemeine administrative Arbeiten
 - Postverteilung und Versand
-

Was Sie für diese Stelle mitbringen

- Ausbildung als Arztsekretär/in oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im medizinischen Umfeld
 - Verständnis für medizinische Zusammenhänge und gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
 - Stilsicheres Deutsch
 - Gute IT-Anwenderkenntnisse
 - Rasche Auffassungsgabe, genaue Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität
-

Unser Angebot an Sie

- Interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen und aufgestellten Team
 - Geregelte Arbeitszeiten, keine Wochenendeinsätze
 - Diverse Mitarbeiterangebote im Bereich Gesundheitsförderung, Job und Familie, Mobilität, diverse Vergünstigungen etc.
-

Ihre Bewerbung

- Eintritt per 01.11.2021 oder nach Vereinbarung
 - Mehr zu dieser spannenden Stelle erfahren Sie von Frau Ursula Stähli, Klinikorganisatorin, Telefon +41 71 494 11 78
 - Bitte bewerben Sie sich online. Bei Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Brigitte Kappler, HR Leiterin Bereiche, Telefon +41 71 494 68 65
-

Über uns

Das Kantonsspital St.Gallen stellt als Zentrumsspital die spezialisierte Überregionale Zentrumsversorgung für die ganze Ostschweiz sicher und bietet rund 6000 Fachkräften attraktive Arbeitsbedingungen. Am Kantonsspital St.Gallen – als medizinischer Leistungserbringer auf universitärem Niveau – nehmen Forschung und Innovation eine zentrale Rolle ein.

Weitere Informationen unter www.kssg.ch/karriere