

Die **Adus Radiologie** ist Teil der RIMED-Unilabs Gruppe. Diese betreibt radiologische Kompetenzzentren an achtzehn verschiedenen Standorten in der Schweiz mit rund 300 Mitarbeitenden. Dabei steht die Gruppe für höchsten Qualitätsstandard und klinisch orientierte moderne Radiologie.

Zur Ergänzung unseres Teams an unserem lebhaften Standort Kloten suchen wir per **sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Arztsekretär/in Radiologie 80% (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Patienten/innen, Zuweisern, Versicherungen und internen Ansprechpartner.
- Sie planen und koordinieren die radiologischen Untersuchungen.
- Sie empfangen und betreuen unsere Patienten und Patientinnen.
- Sie sind mitzuständig für die professionelle Organisation unseres Sekretariates.
- Sie erledigen diverse administrative Aufgaben inkl. Bearbeitung des H-Net.

Ihr Profil

- Sie haben Ihre Ausbildung zur Arztsekretär/-in oder MPA abgeschlossen und weisen bereits Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion aus von grossem Vorteil in der Radiologie.
- Sie verfügen über ausgezeichnete PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office).
- Sie sind stilsicher in der deutschen Sprache sowie der medizinischen Terminologie.
- Sie sind eine aufgeweckte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, verfügen über viel Organisationsgeschick und haben Freude am Patientenkontakt. Zudem sind Sie gewohnt, selbständig zu arbeiten.

Ihre Chance

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Herausforderung, bei welcher Sie Ihr Wissen einbringen können sowie ein modernes Arbeitsumfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen in einem kleinen, familiären Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Cornelia Schoch, Leitung Administration (Tel. 044 854 64 64) beantwortet gerne Ihre Fragen.

Ihre Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an personal@rimed.ch oder per Post an:

Adus Radiologie AG

c/o RIMED Management GmbH
Personalabteilung
Steinhauserstrasse 70 / PF
6301 Zug