



Ihre Bewerbung an

Orthopädie Rosenberg
Sandra Galliker
HR-Fachfrau mit eidg. FA
Rorschacher Strasse 150
9000 St.Gallen

Auskünfte

Sandra Galliker
Tel. +41 71 242 40 61
Sandra.galliker@orh.ch
www.orh.ch

Arztsekretärin 100%

per 01.09.2021 oder nach Vereinbarung

Für unsere Schreibabteilung im Silberturm suchen wir eine engagierte Arztsekretärin oder eine Medizinische Praxisassistentin mit Schreiberfahrung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Die lückenlose Führung der Krankengeschichten, das Schreiben von sämtlichen Operationsberichten, Gutachten, Versicherungszeugnissen und Hausarztberichten ab Diktat
- Die Abrechnung von medizinischen und paramedizinischen Leistungen
- Die Nachführung von Statistikdaten
- Die Digitalisierung von Dokumenten
- Der Briefversand per Post oder Mail

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Weiterbildung als Arztsekretärin oder abgeschlossene Berufslehre als Medizinische Praxisassistentin mit Schreiberfahrung
- Von Vorteil ist eine medizinische Grundausbildung
- Ein stilsicheres Deutsch sowie gute EDV- Anwenderkenntnisse (u.a. Microsoft Word)
- Interessiert im Fachgebiet der Orthopädischen Chirurgie
- Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und Freude im Umgang mit Menschen
- Vernetzte und vorausschauende Denkweise

Es erwartet Sie: Eine Hintergrundarbeit ohne Patientenkontakt.

Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, eine angenehme

Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitszeiten,

5 Wochen Ferien und andere Fringe Benefits, keine Arbeitseinsätze am

Samstag und Sonntag, eine moderne Praxisinfrastruktur sowie ein gut

eingespieltes Team.

Bewerben Sie sich direkt online für die Stelle. Bei Fragen steht Ihnen Sandra Galliker gerne zur Verfügung.

Orthopädie Rosenberg

Rorschacher Strasse 150
9000 St.Gallen

Tel. +41 71 242 40 40

Fax +41 71 242 40 49