



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

Medizinische Praxisassistentin oder Arztsekretärin 100%

ein Jobsharing ist möglich

Gewünschter Stellenantritt: nach Vereinbarung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Sprechstundenassistenz
- Terminkoordination für 15 Orthopädische Chirurgen/Handchirurgen
- Sekretariatsarbeiten: Erledigung der täglichen Post sowie der eingehenden Telefonanrufe
- Postoperative Fadenentfernungen, Verbandswechsel, Gipsentfernungen, Assistenz bei Punktionen sowie kleinen ambulanten Eingriffen
- Assistenz bei Infiltrationen unter BV
- Die Anfertigung von digitalen Röntgenbildern des gesamten Skeletts (sofern befugt)

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als MPA mit EFZ oder Abschluss als Arztsekretärin mit Erfahrung in der Sprechstunde
- Interessiert im Fachgebiet der Orthopädischen Chirurgie und Handchirurgie
- Teamfähig, belastbar, einsatzfreudig
- Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und Freude im Umgang mit Menschen
- Vernetzte und vorausschauende Denkweise
- Koordinationsgeschick

Es erwartet Sie: Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit rotierender Tätigkeit innerhalb der Orthopädie, zeitgemässe Anstellungsbedingungen, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, 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