

Wir suchen Sie!

Die Psychiatrischen Dienste Graubünden sind für die psychiatrische Versorgung im Kanton Graubünden verantwortlich.

Für das Medizinische Sekretariat in der Klinik Waldhaus in Chur suchen wir auf den 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung eine / einen

Medizinische Praxisassistentin / Medizinischen Praxisassistenten oder Arztsekretärin / Arztsekretär (80 - 100%)

Ihre Aufgaben

- Sie empfangen unsere Kunden
- Sie planen die Sprechstunden und sind für die Organisation des Sekretariates verantwortlich
- Sie schreiben Arztberichte, Gutachten und allgemeine Korrespondenzen nach Diktat
- Sie nehmen die telefonischen Anfragen entgegen
- Sie erledigen weitere Sekretariatsaufgaben und gewährleisten einen effizienten Sekretariatsablauf
- Sie führen EKG Untersuchungen durch

Ihr Anforderungsprofil

- Sie sind ausgebildete/r medizinische/r Praxisassistent/in oder Arztsekretär/in mit Freude am Schwerpunkt Sekretariatsarbeiten
- Sie verfügen über hohe Fachkompetenz in der medizinischen Terminologie sowie über eine mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie sind gewandt im Schreiben von medizinischen Berichten ab digitalem Diktat
- Sie sind teamfähig, belastbar, flexibel und arbeiten gerne selbständig und verhalten sich verantwortungsbewusst
- Sie beherrschen die deutsche Sprache und vorzugsweise auch Italienisch

Wir bieten Ihnen

- Sie haben die Chance Ihre fachlichen und menschlichen Qualitäten einzubringen
- Sie arbeiten in einem interessanten sowie abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Es erwartet Sie ein motiviertes Team in einer freundlichen und aufgeschlossenen Arbeitsatmosphäre
- Wir fördern die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Ihre Kontaktperson

Haben Sie Fragen? Antonia Grenzi, Medizinische Sekretariatsleiterin, gibt Ihnen gerne Auskunft. Telefonnummer: +41 58 225 21 05

Ihre Bewerbung

Bewerben Sie sich online unter www.pdgr.ch/offene-stellen

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!