

Die **Ärztegesellschaft Thurgau** sucht auf April/Mai 2025 zur Verstärkung des Teams in der

ADMINISTRATION 40-50 %

Ihre Aufgaben bestehen aus

- Stellvertretung der Sekretärin der Geschäftsstelle
- allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Administrative Betreuung der Ausbildung Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ

Sie sind eine teamfähige, kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Interesse am Gesundheitswesen. Vertiefte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen bringen Sie mit.

Ihr Arbeitsort ist in Frauenfeld, die Arbeitszeit kann flexibel eingeteilt werden.

Sind Sie interessiert? Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an:

Ärztegesellschaft Thurgau
Robert Lüthi
Zeughausstrasse 16
8500 Frauenfeld
Mail: **cfogmbh@stafag.ch**