

Die Oberwaid – Hotel und Privatklinik, liegt herrlich am Bodensee am Rand der lebhaften Universitätsstadt St. Gallen. Die moderne Rehabilitationsklinik mit Klinik-im-Hotel-Konzept und Listenspital des Kantons St. Gallen steht allen Versicherungsklassen offen. Das medizinische Spektrum der Klinik umfasst die psychosomatische, kardiologische und muskuloskeletale Rehabilitation mit modernster Diagnostik und ganzheitlich integrierter Behandlung. Psychosomatisch liegt der Schwerpunkt auf der Therapie von Stressfolgeerkrankungen inkl. Schmerz- und Schlafmedizin. Zudem bietet die Oberwaid ein präventives medizinisches Angebot für individuelle Behandlung und Beratung als auch Organisations- und Unternehmensberatung im Bereich Prävention und Gesundheitsförderung, verbunden mit unterschiedlichen Check-up-Möglichkeiten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Arztsekretariat 60 - 80 %

IHR AUFGABENGEBIET:

- Berichtschreibung ab Diktiersystem für die Fachbereiche Psychosomatik, Kardiologie und muskuloskeletale Rehabilitation
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, bedienen der Telefonzentrale/Triage, Dokumentation im KIS (Nexus), Terminorganisation Agenda in Outlook und RehaTIS, Ablage, Archivierung
- Betreuung, Bearbeitung und Triage von Posteingang und E-Mail, sowie Marker im KIS (Nexus)
- Bereitschaft abwechslungsweise am Empfang/Desk und Büro zu arbeiten
- Zusätzliche Aufgaben und Unterstützung in der Abrechnung TARPSY und ST-Reha
- Erstellen und führen von Tabellen/Statistiken
- Abrechnung von Arztberichten nach geltender Tarifordnung
- Controlling der Stammdaten
- Betreuung der Softpack-Liege

UNSERE ANFORDERUNGEN AN SIE:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann EFZ oder Quereinsteiger-/in mit mehrjähriger Erfahrung im medizinischen Bereichen
- Ausbildung als Arztsekretär-/in oder mit einigen Jahren Berufserfahrung im Arztsekretariat zwingend erforderlich
- Organisatorisch starke und belastbare Persönlichkeit
- Fundierte Kenntnisse der medizinischen Terminologie, schnelles sowie fehlerfreies Tastaturschreiben
- Hervorragende EDV-Kenntnisse, vernetztes Denken und stilsicher in der deutschen Sprache
- Selbständige, sympathische, speditive und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusste, reflektierte und empathische Persönlichkeit mit Teamgeist

UNSER ANGEBOT FÜR SIE:

- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem interdisziplinären Team, in einer Institution mit hervorragender medizinischer und räumlicher Ausstattung und gehobener Hotellerie
- Attraktive Arbeitsbedingungen und angenehmes Arbeitsklima
- Zusammenarbeit in einem motivierten und kompetenten Team
- Selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen Frau Béatrice Meier Engler, CO-Leitung Arztsekretariat, T: 071 282 07 66 zur Verfügung. Fühlen Sie sich angesprochen? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Frau Nicole Hutter, Personalfachfrau

jobs@oberwaid.ch