

Wir sind ein führendes und renommiertes medizinisches Gutachtenzentrum in der Schweiz und suchen per sofort für den Standort St. Gallen eine/n kaufmännisch ausgebildete Mitarbeiter/-in mit Erfahrung im medizinischen und/oder versicherungsmedizinischen Bereich.

Sachbearbeiter/-in / Sekretär/-in im versicherungsmedizinischen Umfeld 80% (bei Ferienabwesenheit 100%)

In dieser anspruchsvollen, spannenden und sehr selbstständigen Funktion sind Sie mit Ihrer Erfahrung als Fachperson aus einem medizinischen Umfeld, Spital, oder ähnlichen Institutionen, mit **hauptsächlich kaufmännischen Aufgaben**, vollumfänglich in die Koordination und Organisation zum Erstellen eines medizinischen Gutachtens eingebunden.

Ihr Profil

Sie haben eine Aus- und/oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich, besitzen gleichzeitig Erfahrung im medizinischen-/versicherungsmedizinischen Umfeld und sind mit der medizinischen Terminologie vertraut. Die selbstständige Führung von Sekretariatsaufgaben und Empfang ist Ihnen bekannt. Sie sind das exakte Schreiben gewöhnt und haben idealerweise Kenntnisse im Schreiben von medizinischen Berichten ab Diktat. Sorgfältiges Arbeiten, Belastbarkeit auch in anspruchsvollen Situationen, Flexibilität, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und Sozialkompetenz gehören ebenfalls zu Ihren Stärken. Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute PC-Kenntnisse setzen wir voraus.

Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie gute IT-Kenntnisse runden Ihr Profil ab. Optimal auch für eine/-n «Wiedereinsteiger/-in» geeignet.

Ihre Aufgaben

- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Selbstständige Führung von Sekretariatsaufgaben inkl. Bedienung des Telefons, Empfang der versicherten Personen und Erledigung des täglich anfallenden Mail- und Postverkehrs
- Unterstützung der Sachverständigen (Labor, Röntgen, Berichte etc. organisieren)
- Selbstständiges Schreiben von Korrespondenz, Berichten, Aktenvermerken oder nach Diktat
- Datenbanken pflegen und Case Management der Aufträge
- Systematisches Erfassen und Verwalten der Versicherten- und Gutachterdaten

Was erwartet Sie?

Eine anspruchsvolle, interessante und selbstständige Tätigkeit in einem überschaubaren, kollegialen Team. Nebst guten Arbeitsbedingungen und einem den Anforderungen entsprechenden Salär erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz an guter zentraler Lage in der Stadt St. Gallen.

Interessiert?

Überzeugen Sie uns durch Ihre aussagefähige Bewerbung mit Foto, die Sie bitte online an nadine.faessler@smab.ch senden.

