

Wir sind ein innovatives und interdisziplinäres Gesundheitszentrum im Bereich der Biologisch-Integrativen Medizin mit einem attraktiven Arbeitsumfeld. Im Herzen von Gais (AR) gelegen, suchen wir, zur Verstärkung unseres Teams, **per sofort** oder nach Vereinbarung eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

MEDIZINISCHE SEKRETÄRIN (m/w/d)

80 % - 100 %

Neben zeitgemässen Anstellungsbedingungen erwarten Sie ein kollegiales Arbeitsklima in einem kompetenten Team mit Freude am Beruf und vielseitige Entwicklungsmöglichkeiten. Die Klinik ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen.

Ihre Aufgaben:

- Patientenadministration und -betreuung am Empfang der Klinik, telefonisch und schriftlich, in Deutsch und Englisch
- Terminvereinbarung und Therapieplanung der tagesambulanten Patientinnen und Patienten
- Medizinische Berichte und administrative Sekretariatsarbeiten für unsere Ärztinnen und Ärzte
- Erstellung von Offerten für Therapien, Verarbeiten der eingehenden Post
- Produkteverkauf (Nahrungsmittel, Kosmetika, Bücher) inkl. Abrechnung am Empfang der Klinik

Sie bieten:

- Abgeschlossene Weiterbildung als Medizinische Sekretärin H+ oder Dipl. Arzt- und Spitalsekretärin, vorzugsweise mit medizinischer oder pflegerischer Erstausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im medizinischen und/oder pflegerischen Bereich (Praxis, Klinik, Spital)
- Interesse an Naturheilkunde und Komplementärmedizin, Praxiserfahrung von Vorteil
- Professionelle, präzise und qualitativ hochstehende Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen, u. a. 5 Wochen Ferien
- Interne und externe Fort-/Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitervergünstigungen für versch. Therapieformen, Apothekenartikel etc.
- Naturverbundener Arbeits- und Lebensraum in einer wunderschönen Landschaft

Fühlen Sie sich von dieser vielseitigen und spannenden Aufgabe angesprochen? Dann suchen wir genau Sie!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen an Frau Tina Brunner, Mitarbeiterin HR: t.brunner@alpstein-clinic.ch. Für weitere Informationen oder bei Fragen steht Ihnen Frau Brunner ebenfalls gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!