

Sonnenberg

— Biomedical Health —

by Dr. Rau

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine kompetente und freundliche **medizinische Sekretärin**. Wenn Sie gerne in einem professionellen Umfeld arbeiten, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht, dann sind Sie bei uns richtig!

Mitarbeiter/in medizinisches Sekretariat

Arbeitsort: Schwellbrunn, Appenzell Ausserrhoden

Pensum: 100%

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung unserer Patienten sowohl persönlich als auch telefonisch
- Terminplanung und -koordination für unsere Ärzte und Therapeuten
- Erstellen und Verwalten von medizinischen Berichten, Krankengeschichten und anderen Dokumenten
- Sicherstellung der reibungslosen administrativen Abläufe im Praxisalltag
- Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden
- Unterstützung des interdisziplinären Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- Verwaltung von Rechnungen, Vorauszahlungen und Bargeldkasse

Ihr Profil

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Ausbildung im medizinischen Bereich mit kaufmännischer Weiterbildung oder Weiterbildung zur Arztsekretärin
- Berufserfahrung in einem medizinischen Umfeld von Vorteil
- Interesse an der biologischen Medizin
- Hohe Sozialkompetenz und Empathie im Umgang mit Menschen
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit für ein sich stetig weiterentwickelndes Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Praxissoftware

Ihre Vorteile

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem **innovativen Zentrum für ganzheitliche Medizin**
- Ein **motiviertes und interdisziplinäres Team** mit einer offenen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und internen Fortbildung
- **Moderne und gut ausgestattete Arbeitsräume** in einer naturnahen Umgebung
- Attraktive Anstellungsbedingungen und faire Entlohnung
- Geregelte Arbeitszeiten, keine Wochenenddienste
- Abwechslungsreiche Arbeit und Mitgestaltung des Praxisaufbaues
- Gehobenes, internationales Klientel

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

hr@biomed-sonnenberg.com

BioMed Center Sonnenberg AG

Felix Rau

Sonnenberg 16

9103 Schwellbrunn



BioMed Center Sonnenberg AG – Sonnenberg 16 – CH-9103 Schwellbrunn

T: +41 71 353 36 36 – info@biomed-sonnenberg.com – www.biomed-sonnenberg.com