



Uroviva steht für ein modern geführtes Netzwerk von zwölf urologischen Praxen, eigenem Speziallabor und einer Spezialklinik. Mit über 16'000 behandelten Patienten jährlich gehört Uroviva mit zu den führenden Anbietern urologischer Dienstleistungen im Kanton Zürich.

Infolge des starken Wachstums und zunehmenden Patientenvolumens suchen wir für unseren **Standort in Zürich-Stadelhofen per sofort oder nach Vereinbarung** eine belastbare

Arztsekretär/in 100%

Ihre Position umfasst:

Die drei Aufgabenfelder Empfang, Telefonzentrale und Arztsekretariat bedienen Sie im Turnus mit Ihren Arbeitskolleginnen. Sie sind verantwortlich für eine hohe Qualität des Berichtwesens sowie der Dienstleistung am Patienten. Mit viel Empathie und Geduld sind Sie die erste Ansprechperson am Telefon.

Schreiben von Arztberichten, KG-Einträgen und verschiedenen Korrespondenzen wie OP-Austritte, Versicherungszeugnisse sowie Kostengutsprachen ab Diktaphon gehören zu Ihren Hauptaufgaben, daher sollte Ihnen die deutsche Sprache keine Mühe bereiten. Ebenso erstellen Sie Patientenaufgebote für die jährlichen Kontrolluntersuchung von allen anwesenden Ärzten des Standortes. Sie haben den Überblick über die zu erfassenden Leistungen und den Versand der Hausarztberichte.

Am Empfang sind Sie der Erstkontakt des Patienten, sind zuständig für die Postverarbeitung sowie Einlesen und Ablegen der Dokumente und pflegen das Mailpostfach. Auch für die Ärzte sind sie Ansprechperson und organisieren einen effizienten Arbeitsablauf.

Sie koordinieren die Telefoneingänge, vereinbaren Termine und kümmern sich um die Anliegen der Patienten.

Auch andere Standorte unterstützen Sie in der Schreibe- und Entlastungsarbeit.

Ihr Profil:

Wir wenden uns an eine berufserfahrene Arztsekretärin mit abgeschlossener Ausbildung und Begeisterung für den Beruf. Sie weisen Schreiberfahrung vor und sind versiert in der medizinischen Terminologie. Erfahrungen mit dem Betriebssystem Vitodata und gute MS-Office-Anwenderkenntnisse runden das Profil unserer Wunschkandidatin ab. Auf ein gepflegtes Erscheinungsbild und hohe Motivation legen wir viel Wert. Wenn Sie zudem noch belastbar und zuverlässig sind sowie gerne im Team arbeiten, sind Sie die richtige Mitarbeiterin.

Die Uroviva pflegt einen hohen Dienstleistungsgedanken, welcher von allen im Unternehmen gelebt wird, daher suchen wir Mitarbeiter mit viel Empathie und Geduld für den Patienten.

Sie sind offen für Veränderungen und unterstützen das Unternehmen in ihrer Prozessentwicklung.

Unser Angebot:

Die Uroviva bietet als Praxisnetzwerk ein vielseitiges, anspruchsvolles Arbeitsumfeld mit einem interessanten Aufgabengebiet und viel Raum für eigene Ideen in einer offenen Unternehmenskultur. Sie erhalten als Mitarbeiter viel Wertschätzung. Das familiäre Arbeitsklima sollten Sie mit uns vorleben sowie den respektvollen Umgang mit Mitarbeitern und Vorgesetzten.



Sind Sie motiviert die Uroviva mit Ihrer Persönlichkeit zu unterstützen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in elektronischer Form an:

Uroviva AG
Danja Flury, Praxismanagerin
Zürichstrasse 5
CH-8180 Bülach
Email: personal@uroviva.ch

Ihre Bewerbung wird mit absoluter Diskretion bearbeitet.