

Die crossklinik ag ist das interdisziplinäre Kompetenzzentrum für Sportmedizin, Orthopädie und Chirurgie im Raum Dornach und im Dreiländereck.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Dornach, (crossklinik, Spital Dornach) per sofort oder nach Vereinbarung eine:

Administrative Mitarbeiterin Arztsekretariat / Medizinische Praxisassistentin 100%

Die Aufgaben umfassen:

- Sprechstundenmanagement und Sprechstundenassistenz
- Leistungserfassung und Abrechnung
- Erlernen und durchführen von praktischen Arbeiten (Venenpunktion, Gipsen, Wundkontrolle etc.)
- Schreibarbeiten und Korrespondenz mit verschiedenen Patienten
- Operationsanmeldung (Terminkoordination, Datenaufbereitung etc.)
- Interaktive Zusammenarbeit mit dem Spital Dornach

Wir erwarten:

- Ausbildung als medizinische Praxisassistentin oder Arztsekretärin mit Interesse an praktischen Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil
- Routine mit Textverarbeitung, Simed-Kenntnisse von Vorteil
- Freude an Abwechslung und administrativen Arbeiten
- Sie sind mitdenkend und arbeiten präzise und selbstständig

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- Unternehmen mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Arbeitsbedingungen (geregelte Arbeitszeiten, kein Wochenenddienst)
- 5 Wochen Ferien pro Jahr
- Bezahlte Frei- und Brückentage
- Kostenfreie Nutzung der Fitnessräumlichkeiten für den eigenen Gebrauch

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, welche nicht den gestellten Anforderungen entsprechen nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an sladjana.andric@crossklinik.ch oder Sladjana Andric, crossklinik ag, Bundesstrasse 1, 4054 Basel.