

Jobbeschreibung

Für unser spezialisiertes **Wirbelsäulenzentrum mit Schwerpunkt Schmerztherapie** suchen wir eine engagierte und zuverlässige **MPA oder Sekretärin (20-30%)**.

Stellenanforderungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als MPA oder Sekretärin
- Flexible, selbständige und initiative Arbeitsweise
- Freundlicher und professioneller Umgang mit Patientinnen und Patienten
- Interesse an einem spezialisierten medizinischen Fachgebiet

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Patientinnen und Patienten
- Terminplanung und Koordination von Sprechstunden
- Administrative Tätigkeiten und Korrespondenz
- Unterstützung des Praxisteam im täglichen Ablauf

Wir bieten:

- Ein modernes, spezialisiertes Arbeitsumfeld im Bereich Wirbelsäule und Schmerztherapie
- Ein motiviertes, kollegiales Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Kontakt

- Leitung Sekretariat, Frau Rosanna Walter
- Bei Fragen rosanna.waltergiglio@affidea.ch

Zusatzinformation

- Amtsantritt: sofort oder nach Vereinbarung