Claudiusstrasse 6 | CH-9006 St. Gallen | T +41 (0)71 243 71 11 | kispisg.ch

OSTSCHWEIZER KINDERSPITAL

Zur selbstständigen Stiftung Ostschweizer Kinderspital gehören das Ostschweizer Kinderspital und das Kinderschutzzentrum St. Gallen. Das Ostschweizer Kinderspital mit seinen rund 800 Mitarbeitenden stellt für seine Träger - die Kantone St. Gallen, Thurgau, Appenzell Ausserrhoden, Appenzell Innerrhoden sowie das Fürstentum Liechtenstein - die Behandlung, Pflege sowie Betreuung von Kindern und Jugendlichen sicher. Die Leistungen werden auf der höchsten Versorgungsstufe, umfassend sowie mit ausgeprägter Familienorientierung erbracht.

Per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir Verstärkung für unser bestehendes Sekretariatsteam (KER-Zentrum):

Medizinische/r Sekretär/in

Pensum 60-80%

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination von anspruchsvollen Terminen und Versand der Aufgebote
- Telefonischer Kontakt mit Patientinnen, Patienten und deren Angehörigen sowie weiteren internen und externen Ansprechpartnern
- Bearbeitung von allgemeinen administrativen Aufgaben im Sekretariatsbereich
- Bearbeitung und Koordination des Posteingangs (Briefpost und E-Mails)
- Bewirtschaftung der Patientenakten (elektronisch und in Papierform)
- Selbständige Bearbeitung des zugeteilten Sekretariatsbereiches
- Erstellen, Redigieren und Versenden von anspruchsvoller medizinischer Korrespondenz (nach Diktat und ab Vorlage)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung im Medizinischen Bereich, als Medizinische/r Praxisassistent/in mit Weiterbildung zum/zur Medizinischen Sekretär/in oder als Medizinische/r Sekretär/in H+
- Möglicherweise konnten Sie bereits Berufserfahrung in ähnlicher Funktion sammeln
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Sie arbeiten strukturiert, exakt und selbstständig, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und denken vernetzt
- Sie sind eine empathische, tatkräftige und teamorientierte Persönlichkeit und kommunizieren stilsicher in der deutschen Sprache (schriftlich und mündlich)
- Sie sind versiert und sicher im Umgang mit Informatikmitteln

Ihre Vorteile

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet mit hoher Eigenverantwortung und ein motiviertes, kollegiales und engagiertes Team.
- Auf Sie wartet eine sinnstiftende Tätigkeit in einer Institution für Kinder, Jugendliche und deren Familien an einem attraktiven Arbeitsort in grenznaher Bodenseeregion

Frau Barbara Wäger, Gruppenleiterin Sekretariat KER-Zentrum, steht Ihnen für erste Fragen gerne zur Verfügung; Tel 071 243 13 62, Mail barbara.waeger@kispisg.ch

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
Frau Nadia Gübeli, Leiterin Medizinische Sekretariate, info.sekretariate@kispisg.ch

E-Mails von mehr als 9MB können nicht empfangen werden.
Bewerbungen von Stellenvermittlern werden nicht berücksichtigt und nicht beantwortet.