



Wir suchen Dich! Stationssekretärin 50% an 5 Tagen, ab sofort

Das bietest Du

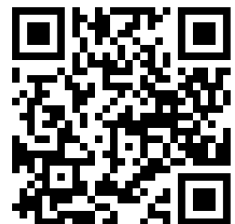
- Abgeschlossene Ausbildung Arzt- oder Spitalsekretärin, Sprechstundenassistentin, KV oder Ähnliches
- Deutschkenntnisse mind. Niveau C1
- Ausgeprägtes Flair für Kommunikation in Wort und Schrift
- Versierte digitale Anwenderkenntnisse
- Freude an Projekten und Verbesserungsprozess mitzuarbeiten
- Identifikation mit dem Fachbereich Langzeitpflege
- Wertschätzung für Diversität im Mitarbeitenden Team

Das erwartet Dich

- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem motivierten Team
- Aktive Mitarbeit im Stationsalltag, Übernahme von Verantwortung
- Handlungsspielraum und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten, tägliche Anwesenheit morgens erwünscht

Unsere Benefits

- Gratis-Frühstück, Früchte, Parkplätze
- Menüs to go
- Ferien Plus
- Personalevents



Bei einem persönlichen Gespräch erzählen wir dir gerne, warum wir der
schönste Arbeitsort für dich sind.

Deine Fragen beantwortet Rahel Müller
Leitung Pflege und Betreuung, Telefon 062 857 77 80

Deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben
Arbeitszeugnisse, Zertifikate) nehmen wir gerne unter
jobs@azmuehlefeld.ch entgegen.

