



Die **VISTA Gruppe** zählt mit ihren 15 Standorten und rund 250 Mitarbeitenden zu den führenden privaten Augenkliniken der Schweiz. Wir bieten erstklassige medizinische Leistungen für unsere Patienten und setzen Standards in den Fachdisziplinen der Augenheilkunde, Augenchirurgie und der Augenlasermedizin.

Zur Verstärkung unseres Vista Teams am Standort **Pfäffikon SZ** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und initiative Persönlichkeit als

### **Arztsekretär/in**

80-100%

In dieser wichtigen Drehscheibenfunktion unseres Praxis- und Klinikbetriebs sind Sie Ansprechperson gegenüber Patientinnen und Patienten, zuweisenden und internen Ärzten, sowie den nichtärztlichen Mitarbeitenden. Mit Ihrem sympathischen, gepflegten und kompetenten Auftreten sehen Sie sich als Gastgeber/in und Visitenkarte der Vista Gruppe, im persönlichen Kontakt wie auch am Telefon und bei der Beantwortung schriftlicher Anfragen.

#### **Ihre Herausforderung:**

- Die Begrüssung und der Empfang unserer Patienten
- Die Aufnahme der Patientendaten und Bereitstellung der Unterlagen
- Die Organisation der Sprechstunden mehrerer Ärzte und des Diagnostik-Teams
- Allgemeine administrative Aufgaben und Korrespondenz

#### **Ihre Qualifikation:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Arztsekretär/in
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Leistungsbereitschaft
- Der Wunsch, Neues kennenzulernen und sich weiterzuentwickeln
- Das Interesse, am Ausbau unserer Klinik aktiv mitzuwirken
- Freude an organisatorischen, koordinierenden und unterstützenden Aufgaben
- Die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und teamübergreifend zu arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie fundierte EDV-Anwenderkenntnisse

#### **Ihre Chance:**

- Die Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team
- Kompetente Unterstützung bei der Einarbeitung
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Eigenverantwortung in den zugeteilten Arbeitsbereichen
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Nacht- und Wochenenddienst und ohne Bereitschaftsdienst; Ausnahme: einzelne Samstagseinsätze (4-6x pro Jahr vormittags)
- Eine fördernde Umgebung in der Sie Ideen und Vorschläge einbringen können
- Die Möglichkeit, regelmässig an Fortbildungen teilzunehmen
- Ein Arbeitsort mit sehr guter ÖV-Anbindung am Zürichsee

Wir freuen uns sehr, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **VDPF.AS.80-100.OLA** per Email an: [HR\\_VDPF@vista.ch](mailto:HR_VDPF@vista.ch) . Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Claudia Lüthi unter Tel. 061 426 60 38 zur Verfügung.

Claudia Lüthi  
Stv. Leitung Personal  
VISTA Gruppe