



Die **VISTA Gruppe** zählt mit ihren 16 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 oder Medizinische Praxisassistent/in

100%

Mit Ihrem sympathischen, gepflegten und kompetenten Auftreten sehen Sie sich als Gastgeber/in und Visitenkarte der Vista Klinik Pfäffikon, im persönlichen Kontakt wie auch am Telefon und bei der Beantwortung schriftlicher Anfragen.

Ihre Herausforderung:

- Telefontrriage
- Vereinbarung von Patiententerminen im persönlichen Gespräch und am Telefon
- Kommunikation und Korrespondenz mit Zuweisern und Belegärzten
- Erteilen von Auskünften zu unserem Leistungsangebot in der Ophthalmologie und der Plastischen Chirurgie
- Anliegen von Patienten, Ärzten und Behörden per Telefon, E-Mail und Briefpost bearbeiten
- Unterstützende Arbeiten am Empfang und im Backoffice

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Arztsekretärin oder Medizinische Praxisassistentin
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Leistungsbereitschaft
- Das Interesse, am Ausbau unserer Klinik aktiv mitzuwirken
- Die Bereitschaft, innerhalb eines Teams Verantwortung zu übernehmen, eigenständig zu arbeiten und nach Absprache auch standortübergreifende Einsätze zu leisten (Region Pfäffikon SZ und Zürich)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse - andere Landessprachen und Fremdsprachen sind von Vorteil

Ihre Chance:

- Die Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team und Kompetente Unterstützung bei der Einarbeitung
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Eigenverantwortung in den zugeteilten Arbeitsbereichen
- Aktives Mitgestalten am Klinikausbau
- 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
- Arbeitsorte mit sehr guter ÖV-Anbindung am Zürichsee

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **VDPF.ZPD.100.EBU** per Email an: HR_VDPF@vista.ch. Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Egzona Bunjaku unter Tel. 055 225 16 50 zur Verfügung.