



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.

Für eine Mutterschaftsvertretung in der **Augenklinik Talwiesen in Zürich** suchen wir per Januar 2021 oder nach Vereinbarung befristet bis Juni 2021 eine initiative Persönlichkeit als

Arztsekretärin / Med. Praxisassistentin

40% (Mi/Do)

Auf Sie wartet eine vielseitige Aufgabe, bei der Sie unsere Patienten kompetent begleiten und die Ärzte tatkräftig unterstützen.

Ihre Herausforderung:

- Empfang, Vorbereitung und Nachbetreuung der Patienten
- Patientenaufgebote erstellen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Arztsekretärin oder Medizinische Praxisassistentin
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Die Bereitschaft eigenständig zu arbeiten
- Interessierte, engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse - andere Landessprachen und Fremdsprachen sind von Vorteil

Ihre Chance:

- Die Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team
- Kompetente Unterstützung bei der Einarbeitung
- Selbständiges Arbeiten und hohe Eigenverantwortung in den zugeteilten Arbeitsbereichen
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Nacht- und Wochenenddienst und ohne Bereitschaftsdienst
- Arbeitsorte mit sehr guter ÖV-Anbindung

Wir freuen uns sehr, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **AKT.ASMPA.40.KMA** per Email an: HR_VKS@vista.ch . Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Karima Mahmood unter Tel. 044 463 63 63 zur Verfügung.

Claudia Lüthi
Stv. Leiterin Personal
VISTA Gruppe