



Die **VISTA Gruppe** zählt mit ihren 19 Standorten und rund 280 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 Augenlasermedizin.

Zur Verstärkung unseres Teams in der **Vista Augenklinik Seefeld in Zürich** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und motivierte Persönlichkeit als

Med. Praxisassistent/in oder Arztsekretär/in 80-100%

Unser Praxis-Team sorgt für einen kundenfreundlichen und effizienten Ablauf der Sprechstunden. Auf Sie wartet eine vielseitige Aufgabe, bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen einbringen und sich weiter entwickeln können.

Ihre Herausforderung:

- Zuständig für die Patientenbetreuung von A bis Z und aktives mitgestalten des Praxisalltags
- Vereinbarung von Patiententerminen im persönlichen Gespräch, am Telefon und per E-Mail
- Verantwortlich für die Administration, Bearbeitung der Patientendossiers, Versand von Arztberichten, Postein/-ausgang, Materialbestellungen, Operationsplanung und allgemeine Empfangstätigkeiten
- Die sorgfältige und kompetente Vorbereitung der Sprechstunden
- Nach gründlicher Schulung und Einarbeitung führen Sie Voruntersuchungen wie z.B. Autorefraktometer und Gesichtsfelduntersuchungen durch

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung als Med. Praxisassistent/in oder Arztsekretär/in
- Freundliches und offenes Auftreten sowie genaue und effiziente Arbeitsweise
- Der Wunsch, Neues kennenzulernen und sich weiterzuentwickeln
- Die Bereitschaft, innerhalb eines Teams Verantwortung zu übernehmen, eigenständig zu arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse - andere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Fundierte EDV-Kenntnisse im gesamten MS-Office Programm

Ihre Chance:

- Selbstständiges Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung in den zugeteilten Arbeitsbereichen
- Kompetente Unterstützung bei der Einarbeitung und die Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team
- Eine fördernde Umgebung in der Sie Ideen und Vorschläge einbringen können
- Die Möglichkeit, regelmässig an Fortbildungen teilzunehmen
- Arbeitsort mit sehr guter ÖV-Anbindung

Wir freuen uns sehr, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **AKS.MPA.100.JHM** per Email an: HR_VKS@vista.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Janine Hümbeli, Praxisleitung, unter der Telefonnummer + 41 44 266 60 99 gerne zur Verfügung.