



Die **Vista Augenpraxen & Kliniken** zählt mit ihren 18 Standorten und rund 270 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 Unterstützung unseres Teams unserer **Vista Augenpraxis Talwiesen in Zürich** suchen wir eine qualifizierte und initiative Persönlichkeit als

ArztsekretärIn / Med. PraxisassistentIn 20-40%

Ihre Herausforderung:

- Vereinbarung von Patiententerminen im persönlichen Gespräch und am Telefon
- Bearbeitung der Patientendossiers, Versand von Arztberichten, Postein/-ausgang, Vorbereitung der Sprechstunden und allgemeine Empfangstätigkeiten
- Allgemeine administrative Arbeiten (u.a. Bestellwesen)

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung als ArztsekretärIn oder Med. Praxisassistentin
- Selbstständiges, exaktes und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Engagierte, fachlich versierte und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Erfahrung in der Ophthalmologie von Vorteil
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sind Voraussetzung

Ihre Chance:

- Teil eines aufgestellten Teams, welches sich aus unterschiedlichen Berufsgruppen zusammensetzt
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Eigenverantwortung in den zugeteilten Arbeitsbereichen
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Nacht-, Wochenend- und Bereitschafts-Dienst
- Zeitgemässe Anstellungsbedingung mit Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **AKT.AS.40.MHO** per Email an: HR_VKS@vista.ch.

Für Rückfragen steht Ihnen Claudia Lüthi, HR Business Partnerin Region Zürich, unter Tel. 061 551 40 32 gerne zur Verfügung.