



Das Luzerner Kantonsspital mit den Standorten Luzern, Sursee und Wolhusen ist ein Unternehmen der LUKS Gruppe und gehört damit einer der führenden Spitalgruppen der Schweiz an. Die über 8500 Mitarbeitenden sind mit Herzlichkeit, Kompetenz und Engagement rund um die Uhr für das Wohl der Patientinnen und Patienten da. Die Kliniken und Institute der LUKS Gruppe bieten medizinische Leistungen von höchster Qualität. Für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung.

Arztsekretärin/Arztsekretär mbA 50%

Luzern

Ihr Wirkungsfeld

- Sie arbeiten im Rotationsverfahren sowohl als Disponentin am Schalter der Radio-Onkologie inklusive Sprechstundenorganisation für unsere 10 Ärzte als auch im allgemeinen Sekretariat
- In Zusammenarbeit mit Ihren Teamkolleginnen sind Sie erste Anlaufstelle für unsere Patienten, führen die Telefontriage durch, koordinieren Termine mit Drittstellen und sind für die lückenlose Bereitstellung der Patientenakten verantwortlich
- Sie sind zuständig für die Überarbeitung und den Versand der mittels Spracherkennung erstellten Arztberichte
- Neben allgemeinen administrativen Tätigkeiten (z.B. Bearbeitung eingehende Post, Betreuung allgemeine Mailboxen, Vor- und Nachbearbeitung der ärztlichen

Ihre Erfahrung

- Sie verfügen über eine abgeschlossene medizinische Grundausbildung, vorzugsweise medizinische Praxisassistentin/medizinischer Praxisassistent oder Sie haben eine Weiterbildung als Arzt- und Spitalsekretärin/Arzt- und Spitalsekretär und konnten bereits Berufserfahrung im medizinischen Bereich sammeln
- Sie sind eine engagierte, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und Empathie für unsere Patientinnen/Patienten
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige und exakte Arbeitsweise aus
- Ihre fundierten PC-Kenntnisse sowie sehr guten Terminologie- und

Tumorboards) zählen auch
Datenerfassungen und –kontrollen zu
Ihrem Wirkungsfeld

Deutschkenntnisse runden Ihr Profil
ab

Ihre Perspektiven

- Neben dem selbständigen Arbeiten innerhalb Ihrer Kompetenzen bieten wir Ihnen geregelte Büroarbeitszeiten
- Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet durch Rotationsprinzip in einem modernen und hellen Arbeitsumfeld
- Sie arbeiten mit einem hochmodernen Klinikinformationssystem
- Sie profitieren von einem grossen Netzwerk und zahlreichen attraktiven Benefits beim grössten Arbeitgeber der Zentralschweiz

Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns auf Ihre vollständige online Bewerbung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dorothea Meister, Chefarztsekretärin, Tel.: 041 205 58 01.