



Wir suchen für das Team in der Neurologie an unserem neuen Standort in Niederbipp per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Arztsekretär/in Neurologie 80 - 100 %



Gesundheitszentrum Jura Süd, Niederbipp

Das bewirken Sie bei uns

- Selbständige Erledigung administrativer und organisatorischer Sekretariatsaufgaben
- Koordination und Betreuung der neurologischen Sprechstunden
- Schreiben medizinischer Korrespondenz nach Diktat (Dragon)
- Direkte Zusammenarbeit mit Ärzten, Pflege und internen Fachstellen
- Telefonischer Kontakt mit internen und externen Ansprechpartnern

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur/zum dipl. Arztsekretär/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse im Schreiben medizinischer Berichte und Versicherungsdokumente
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Eigenverantwortung und Bereitschaft, Veränderungen konstruktiv mitzutragen
- Aufgeschlossene, teamfähige Persönlichkeit mit Freude am Kontakt mit Patientinnen und Patienten, sowie an interdisziplinärer Zusammenarbeit

Bei uns arbeiten

- Ein vielseitiges Tätigkeitsfeld mit Entwicklungspotenzial
- Die Möglichkeit, aktiv am Aufbau eines Sekretariats mitzuwirken
- Ein wertschätzendes Umfeld mit klarer Führung und Gestaltungsspielraum

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen gemäss GAV

Kontakt

Ansprechperson

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Claudia Hug, Bereichsleiterin Neurologie Standort Langenthal, Tel. 062 916 39 58

Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an die SRO AG, Frau Martina Wittwer, Human Resources, St. Urbanstrasse 67, CH-4900 Langenthal, job@sro.ch

Standort

SRO AG

Gesundheitszentrum Jura Süd, Anternstrasse 22, 4704 Niederbipp
T 032 633 71 71, F 032 633 71 95, info@sro.ch, www.sro.ch