

Arztsekretärin / Arztsekretär Onkologie (w/m/d)



per 1. Mai 2026 oder
nach Vereinbarung



60 %



Zentrum für
Onkologie &
Hämatologie |
Bürgerspital
Solothurn

Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung von Ärztinnen und Ärzten
- Schreiben von Sprechstundenberichten und Versicherungsanfragen
- Terminkoordination sowie Kommunikation mit internen und externen Stellen (Patienten, Angehörige, Behörden etc.)
- Ausführung unterschiedlicher Sekretariatsaufgaben wie z.B. Protokollführung, Dienstplanung, Kontrolle Berichtswesen und Leistungserfassungen etc.
- Planung und Organisation von Hospitationen und generelle Unterstützung bei der Personalrekrutierung

Profil

- Arztsekretärin oder Arztsekretär oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute PC-Kenntnisse in allen MS-Office Produkten sowie stilsicheres Deutsch in Word und Schrift
- Exakte, selbständige und speditive Arbeitsweise, gute Prioritätensetzung und hohe Zuverlässigkeit

Kontakt

Bei Fragen zur Stelle (Referenz 2933):
Frau K. Schnyder-Gfeller
Stv. Chefärztin Onkologie
Tel: **+41 (0)32 627 47 33**

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess:
Team
Recruiting & Employer Branding
Tel: **+41 (0)32 627 47 27**

Für diese Position berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlungsbüros. Vielen Dank für Ihr Verständnis.
Sollten Sie dennoch Dossiers einreichen, bestehen keine rechtlichen Verpflichtungen unsererseits.

Wir heissen Menschen, die mit einer Beeinträchtigung leben willkommen und fördern eine inklusive, vielfältige Arbeitsumgebung. Ihre Fähigkeiten und Talente sind uns wichtig.