



Willkommen im Spital Uster, wo sich moderne Medizin und familiärer Zusammenhalt perfekt ergänzen. Als zentraler Pfeiler der Gesundheitsversorgung im Zürcher Oberland und grösster Arbeitgeber der Stadt Uster bieten wir ein Arbeitsklima, das von Hilfsbereitschaft, Ehrlichkeit und Wertschätzung geprägt ist. Hier erlebst du täglich höchste Fachkompetenz in einer Umgebung, in der du als Mensch geschätzt und in deiner professionellen Entwicklung gefördert wirst. Das Spital Uster ist Lehrspital der Medizinischen Fakultät der Universität Zürich. Werde Teil unserer engagierten Gemeinschaft und verfolge mit uns die Vision einer «regionalen und digitalen Gesundheitsdrehscheibe in Züri Ost»!

Für die Medizinische Klinik, welche mehrere Stationen mit insgesamt 68 Betten, ein Ambulatorium und Spezialsprechstunden führt, suchen wir zur Ergänzung unseres Arztsekretariat-Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine dynamische und versierte Persönlichkeit als

Arztsekretärin / Arztsekretär 50% – Angiologie, Endokrinologie und Onkologie

Spannende Herausforderungen warten auf dich

- Einsatz als Arztsekretärin / Arztsekretär im Fachbereich Angiologie, Endokrinologie und Onkologie
- Empfangen ambulanter Patientinnen und Patienten
- Disponieren der angiologischen Sprechstunden, Untersuchungen und Terminkoordination
- Redigieren und Versenden von Arzt- und Versicherungsberichten
- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Postverarbeitung, Telefondienst und Scanning
- telefonischer und schriftlicher Kontakt mit internen und externen Ansprechpartnern
- Leistungsabrechnung und -Controlling
- gegenseitige Unterstützung sowie Ferien- und Krankheitsvertretung innerhalb des Teams

7 Gründe, bei uns zu arbeiten

- Mitarbeit in einem engagierten Team

Was dich für den Job auszeichnet

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzausbildung als Arztsekretärin / Arztsekretär oder MPA / FAGE mit Zusatzausbildung Arztsekretariat
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem Spital oder einer Arztpraxis
- Erfahrung in der Disposition sowie im Erstellen von medizinischen Berichten
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- belastbare und zuverlässige Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und hoher Eigeninitiative
- angenehme Umgangsformen und Freude am Patientenkontakt
- gute MS-Office-Kenntnisse, KISIM- und TARDOC-Kenntnisse von Vorteil

Deine Ansprechperson

Djenita Karajkovic, Assistentin
Departementsmanagement und Leitung Arztsekretariat

- verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- geregelte Arbeitszeiten ohne Abend- und Wochenenddienste
- überdurchschnittliche Sozialleistungen
- hervorragendes Personalrestaurant sowie zahlreiche Vergünstigungen
- zentrale Lage in der Nähe des Bahnhofs Uster sowie Autobahnanschluss
- ZVV-BonusPass oder günstige Parkmöglichkeiten - mit Parkingpay, max. CHF 4.50 pro Tag

Du oder Sie?

Bei uns ist der Fall klar. Ganz gleich, ob du lernst, in der Pflege, als Arzt oder CEO arbeitest, wir sind alle per du. Diese du-Form signalisiert unsere familiäre Atmosphäre im Spital. Wir möchten, dass du bereits vor deinem ersten Arbeitstag diese Kultur erleben kannst. Daher kommunizieren wir schon während des Bewerbungsprozesses und in den Vorstellungsgesprächen in dieser Weise. Klingt das sympathisch für dich, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.