

[← Zur Stellenübersicht](#)[Bewerben](#)

MPA / Arztsekretär/in 80-100%

Neurozentrum Monbijou (Bern) - Bern

Mitarbeitende

Oktober 2026

Für unser Neurozentrum Monbijou (Bern) suchen wir ab Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

MPA / Arztsekretär/in 80 – 100%

Bist Du auf der Suche nach einer Stelle, in der Du Dich entfalten kannst und die sehr abwechslungsreich ist? Dann bist Du bei uns genau richtig! Bei uns steht Qualität und ein professioneller Umgang mit den Patienten/innen und deren Zuweiser/innen an oberster Stelle. Wir pflegen im Team eine kollegiale, angenehme Stimmung, und es gibt neben dem anspruchsvollen Alltag auch Platz für einen Witz oder gute Gespräche bei einem Mittagessen.

Für unser neues Neurozentrum in Monbijou (Eröffnung Oktober 2026) suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n aufgestellte/n, motivierte/n und zuverlässige/n MPA oder Arztsekretär/in. Der Hauptarbeitsort ist in Bern, mit der Möglichkeit, je nach Wunsch – auch ein Pensum im Neurozentrum Biel (seit Mai 2026) zu übernehmen.

Dein Aufgabenbereich

- Empfangen und Verabschieden der Patienten/innen
- Bedienen des Praxistelefons, Beantworten der E-Mails
- Organisation der Sprechstunden mit Aufbieten der Patient/innen
- Berichte vorbereiten, korrigieren und versenden
- Führen der elektronischen KG (voll elektronisch via curaMED)
- Blutentnahmen. Die Analysen werden im externen Labor durchgeführt
- Assistieren bei Lumbalpunktionen (Keine Erfahrung nötig)
- Mithilfe bei organisatorischen Arbeiten rund um den Praxisalltag
- Bereitschaft gelegentlich Ferienvertretung in unseren anderen Zentren zu machen

Dein Profil

- Du bist ein/e belastbare/r MPA oder Arztsekretärin mit Erfahrung im administrativen Bereich. Erfahrung in der Neurologie ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Du begegnest unseren Patient/innen und Zuweiser/innen freundlich und kompetent.
- Sehr gute Computerkenntnisse und eine schnelle Auffassungsgabe sind unabdingbar.
- Erfahrung mit Praxissoftware ist wünschenswert.
- Du hast einen kaufmännischen Hintergrund mit Interesse an Medizin oder bist ein/e gut ausgebildete MPA / Arztsekretär/in mit mindestens 1Jahr Berufserfahrung.

Unser Angebot

- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Hohes Mass an Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochspezialisierten Zentrum
- Es erwartet Dich ein herzliches, hochmotiviertes Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit regelmässigen Arbeitszeiten (ohne Nacht- und Sonntagsdienste. Kein Notfalldienst.)
- Zentrale Lage und gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr.
- Flexible Ferienplanung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Weitere Infos findest Du auf unserer Homepage. Wir freuen uns, von Dir zu hören!

Bitte reiche deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument ausschliesslich über unser Bewerbungstool ein. Aus Datenschutzgründen können Bewerbungen per E-Mail nicht berücksichtigt werden.

Kontakt

Martina Lambaré
Mitarbeiterin Administration
Bellevue Medical Group
Telefon: +41 44 295 10 03



Bewerben