luzerner kantonsspital
LUZERN SURSEE WOLHUSEN

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 Notfall- und Anästhesiesekretariat 40-60%

Sursee

Ihr Wirkungsfeld

- Zusammen mit Ihren Teamkolleginnen sind Sie für den reibungslosen Ablauf der unterschiedlichen Aufgaben im Sekretariat zuständig und unterstützen unser Ärzte- und Pflegeteam tatkräftig bei allen administrativen Aufgaben
- Sie stellen sicher, dass Patientendaten korrekt und vertraulich behandelt werden
- Zu Ihren Aufgaben gehören die Korrektur und der Versand des Berichtswesens im Notfallbereich, die Bearbeitung von Versicherungsanfragen sowie die Entgegennahme und Bearbeitung telefonischer Patientenanfragen der Anästhesie und des Notfalls
- Sie übernehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion, indem Sie die Kommunikation zwischen Ärzten,

Ihre Erfahrung

- Mit Ihrer abgeschlossenen Ausbildung als MPA oder einer kaufmännischen Ausbildung inklusive Weiterbildung als Arztsekretärin bzw. Arztsekretär sowie Erfahrung im medizinischen Umfeld bringen Sie die ideale Basis für diese anspruchsvolle Aufgabe mit
- Engagement, Zuverlässigkeit und eine selbständige, organisierte Arbeitsweise zeichnen Sie ebenso aus wie die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- Sehr gute IT-Kenntnisse sowie Freude an administrativen Aufgaben werden vorausgesetzt und bilden die Grundlage für ein effizientes und präzises Arbeiten mit modernen digitalen Systemen

Patienten und Pflegepersonal sowie externen Stellen wie Hausärzten und Versicherungen koordinieren

- Fundiertes Know-how in medizinischer Terminologie ist unerlässlich, um in jeder Situation sicher, präzise und fachgerecht zu kommunizieren – schriftlich wie mündlich

Ihre Perspektiven

- Freuen Sie sich auf geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag für eine ausgewogene Work-Life-Balance – ergänzt durch attraktive Sozialleistungen, die über den Standard hinausgehen
- Gestalten Sie Ihre Zukunft am LUKS. Als grösster Arbeitgeber der Zentralschweiz profitieren Sie von vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten und attraktiven Angeboten
- Wir setzen auf ein Arbeitsumfeld, in dem Vertrauen gelebt, Verantwortung gefördert und offen kommuniziert wird – ganz selbstverständlich per Du

Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns auf Ihre vollständige online Bewerbung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Barbara Wüthrich, Abteilungsleiterin Ärztesekretariate, Tel. 041 926 58 23.