

Die Forel Klinik AG ist schweizweit die führende Klinik in der Behandlung von Alkohol- und Medikamentenabhängigkeit, mit Angeboten im stationären, tagesklinischen und ambulanten Setting. Als Schrittmacherin für nachhaltige suchtmedizinische Behandlungen ist die Klinik erste Anlaufstelle für Betroffene, Fachpersonen, Ärzte, Unternehmen und Behörden. Sie verfügt zudem über eine eigene Forschungsabteilung.

## Wir wachsen – wachsen Sie mit uns

Im Rahmen der Erweiterung unseres ambulanten Angebots suchen wir Ihr Wissen und Ihre Kompetenz. Für unsere Standort Stadt Zürich (Tagesklinik und Ambulatorium) suchen wir zur Aufstockung des Teams im Medizinischen Sekretariat per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Medizinische Sekretär/in

40 - 80 %

### Ihre Tätigkeit

- Erste Ansprechperson für Patienten für administrative Belange vor Ort, telefonisch oder per E-Mail
- Planung ambulanter Termine
- Verantwortlich für den administrativen Abschluss und Versand des Berichtswesens
- Unterstützung der Leitung Med. Sekretariat bei der Planung der tagesklinischen Eintritte
- Unterstützung der Leitung Med. Sekretariat bei Fakturierung aller ambulanten und tagesklinischen Fälle
- Mitarbeit bei der Prozessentwicklung innerhalb des Medizinischen Sekretariats
- Bearbeitung von Raumreservierungen sowie Bereitstellung der Räume für Sitzungen inkl. Verpflegung

### Ihr Profil

Sie sind eine ausgeglichene und zuverlässige Persönlichkeit mit einer medizinischen oder kaufmännischen Grundausbildung und einer abgeschlossenen Weiterbildung als Arzt- oder Spitalsekretär/in mit mehrjähriger Erfahrung im Arztsekretariat, vorzugsweise im Bereich Psychiatrie. Kenntnisse im Tarifwesen (Tarmed und Tarif für psychologische Psychotherapie) sind von Vorteil, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift unabdingbar. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme sowie Klinikinformationssystemen und schätzen wiederkehrende Arbeitsprozesse, welche eine hohe Konzentration und Genauigkeit erfordern. Sie überzeugen mit exaktem Arbeiten, sind prozessorientiert, belastbar, haben einen ausgeprägten Teamgeist und Ihre Rolle als Dienstleister/in für diverse Anspruchsgruppen bereitet Ihnen Freude. Sie pflegen einen professionellen und freundlichen Umgang und begegnen Menschen, die sich in einer schwierigen Lebenssituation befinden, einladend und herzlich.

### Unser Angebot

Sie finden bei uns eine vielseitige sowie anspruchsvolle Aufgabe in einem engagierten Team. Das lebhaftes Umfeld und die vielfältige Vernetzung machen diese Stelle aus. Darüber hinaus pflegen wir einen kollegialen und unkomplizierten Umgang und schätzen gegenseitige Hilfsbereitschaft.

Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wertvollen Beitrag zum Wohl unserer Patienten, deren Familien, Freunden und allgemeinem Umfeld.

Mit unseren Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen fördern und unterstützen wir Ihre Entwicklung grosszügig und gezielt. Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen mit verlässlichen Arbeitszeiten und mindestens 5 Wochen Ferien runden das Gesamtpaket ab.

Unser Angebot richtet sich an Personen aller Geschlechter und Identitäten (m/w/d).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Daniela Rüeger, Leitung Medizinisches Sekretariat ASTV, Tel. 044 277 56 08

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an: [jobs@forel-klinik.ch](mailto:jobs@forel-klinik.ch).  
Besuchen Sie uns unter [www.forel-klinik.ch](http://www.forel-klinik.ch)

