

Universitätsspital Zürich

**Kliniksekretariat
Rämistrasse 100
8091 Zürich**

Arbeitsversuch Sekretariatsmitarbeiter:in (zurzeit ohne Möglichkeit für Festanstellung)

Sekretariat der Klinik für Gastroenterologie und Hepatologie

Pensum: 50%-100% / Arbeitszeiten: 8-12/13-17 Uhr

Aufgaben

- Telefondienst und schriftliche Korrespondenz
- Versand von Berichten und Kostengutsprachen
- Triage externer Zuweisungen und Patientenadministration
- Anforderung und Verarbeitung externer Berichte
- Berichtcontrolling und Erstellung von Statistiken

Anforderungen

- Zuverlässigkeit und Motivation
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Lernbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Was den Kundin / die Kundin erwartet:

Ein herzliches Team mit sechs Kolleginnen, vielseitige und abwechslungsreiche Sekretariatsaufgaben im Haupthaus des USZ sowie eine sorgfältige Einarbeitung und enge Zusammenarbeit mit Ärztinnen, Ärzten und weiteren Berufsgruppen.

Vollständige Bewerbung an:

Jasmin Haag / jah@svazurich.ch