

Die Pathologie Länggasse AG ist ein seit 25 Jahren bestehendes, im Raum Bern tätiges, modernes, privates medizinisches Labor für Gewebeuntersuchungen mit rund 140 Mitarbeitenden.

Haben Sie eine angenehme Stimme, gute Umgangsformen und schreiben gerne Arztberichte? Dann sind Sie bei uns richtig. Für diese Drehscheibenfunktion in unserem medizinischen Arztsekretariat suchen wir nach Vereinbarung eine/einen

**Medizinische/r Sekretär/in oder MPA, 80 -100 %
Sekretariat von Gunten**

Ihre Aufgaben sind:

- Im Turnus Annahme aller externen Telefonate von Ärzten, Arztpraxen, Spitälern, Patienten, Krankenkassen und kompetente Weiterleitung
- Reinschrift der Arztberichte ab Diktat
- Erfassen der Einsendungen und Patientendaten
- Sie sind die „Visitenkarte“ für unseren auf exzellenten Service ausgerichteten Betrieb

Was sie mitbringen:

- Ausbildung als MPA, medizinische Sekretärin oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung
- Sie telefonieren gerne und haben eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind zuvorkommend, hilfsbereit und haben eine diskrete Arbeitsweise
- Muttersprache Deutsch/Schweizerdeutsch, Fremdsprachen sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten können:

- Sorgfältige und kompetente Einarbeitung
- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen, kleinen Team
- Geregelter Arbeitszeiten
- Arbeitsort: Worblentalstrasse 32, Ittigen, nahe des Bahnhofes „Papiermühle“ Ittigen, 15 Minuten vom Hauptbahnhof Bern mit dem ÖV

Auskunft erteilt gerne Corinne Herrmannstein, 031 300 24 23 oder corinne.herrmannstein@patholaenggasse.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an das Human Resources, hr@patholaenggasse.ch.