

Die **Pathologie Länggasse AG in Ittigen bei Bern** ist eine Gemeinschaftspraxis für Histopathologie und klinische Zytologie und beschäftigt rund 130 Mitarbeitende. Für unser Arztsekretariat in der *Abteilung Gastrointestinale Pathologie* suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Medizinische/n Sekretärin / Sekretär 60 - 80%
(inkl. Ferienvertretung)

Ihre Aufgaben

- Reinschrift der Arztberichte ab Diktat
- Erfassen der Einsendungen und Patientendaten

Ihr Profil

- Arztsekretär/in (oder äquivalent)
- Erfahrung im Schreiben ab Diktat
- sehr gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Erfahrung auf PathoWin von Vorteil
- Sicherheit in deutscher Rechtschreibung
- Rasche Auffassungsgabe
- Freude an der Arbeit im Team

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Sorgfältige und kompetente Einarbeitung
- Arbeitspensum während 6 Monaten Einarbeitungszeit 80%
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- geregelte Arbeitszeiten: Montag, Dienstag sowie Freitag
- Arbeitsort: Worblentalstrasse 32, Ittigen, nahe des Bahnhofes „Papiermühle“ Ittigen, 15 Minuten vom Hauptbahnhof Bern mit dem ÖV

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Marion Schnider, Gruppenleiterin Sekretariat, gerne zur Verfügung (Tel. 031 300 23 31).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Pathologie Länggasse AG,
z.Hd. Frau Verena Graber, Abteilungsleiterin HR, Postfach, 3001 Bern
oder hr@patholaenggasse.ch