



## ZENTRUM FÜR ANGST- UND DEPRESSIONSBEHANDLUNG ZÜRICH

kompetent, menschlich und innovativ

Wir sehen den ganzen Menschen! Als fachliche Wegbegleiter unterstützen und begleiten wir im ambulanten Setting Patienten aller Altersstufen mit Störungsbildern aus dem gesamten Spektrum der Psychiatrie. Als von der FMH- anerkannte Weiterbildungsstätte für Psychiatrie und Psychotherapie, Kategorie A im Bereich Erwachsenenpsychiatrie und Kategorie C im Bereich der Kinder- und Jugendpsychiatrie und -psychotherapie, arbeiten wir evidenzbasiert und nach dem neuesten psychiatrisch- und psychotherapeutischen Wissensstand.

Für unseren Empfang/Administration suchen wir per 1. November 2023 oder nach Vereinbarung eine Person, die eine Ausbildung zur Arzt- und Spitalsekretärin absolviert hat und bereits über praktische Erfahrungen verfügt.

### Arztsekretärin 80-100%

#### IHRE AUFGABEN

Sie sind zuständig für den Empfang und die Aufnahme von Patienten, übernehmen allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Postdienst, Bestellwesen, verwalten die interne Apotheke und schreiben Sitzungsprotokolle. Die Verwaltung von Patientenakten inklusive Berichtsversand sowie die Rechnungsstellung und das Controlling zählen gleichfalls zu Ihren Aufgaben. Des Weiteren unterstützen Sie die Leitung Patientenadministration bei der Koordination des reibungslosen Zentrumsalltages.

#### IHR PROFIL

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung als Med. Praxisassistent(in)/Pharma-Assistent(in) mit einer Weiterbildung als Arzt- und Spitalsekretärin und sicherem Umgang am PC. Zudem wünschen wir uns eine Person, die im Deutsch stilsicher ist und Fremdsprachen beherrscht. Vor allem gute Englischkenntnisse sind von Vorteil. Wir legen Wert auf jemanden, der gerne im Team arbeitet und ein offenes, kommunikatives Wesen ist. Für den Alltag in einem lebhaften medizinischen Zentrum wünschen wir uns eine Person mit Berufserfahrung, die ein- bis zweimal pro Monat Samstagsdienste übernehmen kann.

#### UNSER ANGEBOT

Es erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in einem dynamischen Betrieb. Sie können selbständig arbeiten und sind dennoch Teil eines engagierten Teams. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV und Diplome/Arbeitszeugnisse) im PDF-Format via Mail an Frau Ninthuja Weyland, Leitung Patientenadministration, [njeyaseelan@zadz.ch](mailto:njeyaseelan@zadz.ch). Weitere Informationen finden Sie auf [www.zadz.ch](http://www.zadz.ch).