



## ZENTRUM FÜR ANGST- UND DEPRESSIONSBEHANDLUNG ZÜRICH (ZADZ AG)

Das Zentrum für Angst- und Depressionsbehandlung Zürich (ZADZ) ist ein erfolgreiches allgemeinpsychiatrisches Ambulatorium mit einem breiten Behandlungsangebot für Patienten aller Altersstufen. Das ZADZ bietet eine umfassende Abklärung und eine integrative Behandlung auf dem neuesten psychiatrischen und psychotherapeutischen Wissensstand an. Die ZADZ AG ist eine von der SIWF zertifizierte Weiterbildungsstätte der Kategorie A

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

## Arztsekretärin für den Empfang 80-100%

### IHRE AUFGABEN

- Empfang und Aufnahme von Patienten
- Mitverantwortung für die optimale Sprechstundenplanung aller Leistungserbringer
- Mitverantwortung für die Kontrolle der Leistungsabrechnungen
- Führung und Verantwortung für das Kassenbuch
- Verwaltung von Patientenakten
- Unterstützungs- und Querschnittsfunktion für alle Leistungserbringer
- Bestellwesen
- ca. 1x pro Monat Samstagsdienst (halbtags)

### UNSER ANGEBOT

- Spannende Tätigkeit in einem dynamischen Betrieb
- Engagiertes Team
- Arbeitsbeginn per sofort oder nach Vereinbarung
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Interessiert? Senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV und Diplome/Arbeitszeugnisse) via Mail an Frau Ninthuja Jeyaseelan, Leitung Patientenadministration, [nvjeyaseelan@zadz.ch](mailto:nvjeyaseelan@zadz.ch)  
Weitere Informationen finden Sie auf [www.zadz.ch](http://www.zadz.ch).