

Departementsassistent/in Frau-Kind 60%

Spitalzentrum Oberwallis

Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung der Departementsleitung in sämtlichen administrativen Angelegenheiten
- Allgemeine administrative Sekretariatsarbeiten, Sprechstundenassistenz
- Umsetzung und Optimierung der bestehenden Prozesse
- Leitung eines MPA-Teams
- Terminkoordinationen intern und extern

Ihr Profil

- Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als MPA, Pflegefachfrau oder Kauffrau
- Kommunikative, kreative und belastbare Persönlichkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Beherrschung der deutschen Orthografie
- Erfahrung im Schreiben ab digitalem Diktiergerät
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Erfahrung im Spitalwesen
- Selbständiges und patientenorientiertes Arbeiten sowie Eigeninitiative

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Arbeitsbeginn

01. Januar 2015 oder nach Vereinbarung

Kontakt Frau Christine Brigger, Verantwortliche Sekretariate
Spitalzentrum Oberwallis
Personalmanagement
Spitalstrasse 7
3900 Brig

Telefon 027 970 36 52

Email rekutierung.SZO@hopitalvs.ch