

# Medizinische/r Praxisassistent/in (MPA)

## Spitalzentrum Oberwallis

### Beschreibung

- Organisation und Koordination der onkologischen Sprechstunden, Therapien und Untersuchungen
- Verfassen von anspruchsvollen Arztberichten
- Telefondienst und Empfang
- Vielseitige administrative Arbeiten und allgemeine Korrespondenz

### Ihr Profil

- Ausbildung als MPA mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Beherrschung der deutschen Orthografie
- Erfahrung im Schreiben ab digitalem Diktiergerät (Winscribe)
- Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Fähigkeit, in hektischen Situationen den Überblick zu bewahren
- Patientenorientiertes und selbständiges Arbeiten
- Motiviert und zuverlässig

### Unser Angebot

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Unterstützung durch motiviertes und engagiertes Team
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Attraktive Anstellungsbedingungen

### Arbeitsbeginn

01. Februar 2016 oder nach Vereinbarung

**Kontakt** Frau Sandra Fux-Ruppen, Verantwortliche Sekretariate  
Spitalzentrum Oberwallis  
Personalmanagement  
Spitalstrasse 7  
3900 Brig  
oder per Mail an [rekrutierung.szo@hopitalvs.ch](mailto:rekrutierung.szo@hopitalvs.ch)

**Telefon** 027 604 35 10

**Email** [rekrutierung.SZO@hopitalvs.ch](mailto:rekrutierung.SZO@hopitalvs.ch)