



Im Rahmen des Contact Tracing bezüglich COVID-19 suchen wir,

Administrative Mitarbeiter

oder

Pflegefachmann/-Frau HF oder Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA

60-100%

Ihre Aufgaben :

- Telefonische Abklärung von Covid19 positiv getesteten Fällen und deren engeren Kontakten
- Übermittlung von Informationen bezüglich Quarantäne, Isolation, Impfung, Zertifikate, etc. während der Abklärung oder an der Hotline
- Administrative Verwaltung, Nachverfolgung und Aktualisierung der Patientendatenbank
- Andere Tätigkeiten nach Bedarf, für HF oder EBA insbesondere Abstriche in Schulen

Ihr Profil :

- Kaufmann-/Frau EFZ oder Diplom als Pflegefachperson (HF oder EBA), oder gleichwertige Ausbildung
- Administrative Erfahrung
- Muttersprache Deutsch, Grundkenntnisse Französisch
- Sicherer Umgang mit Informatik Programmen
- Grosse Anpassungsfähigkeit

Wir bieten :

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gehalts- und Sozialbedingungen im Einklang mit denen des Staates Wallis
- Flexible Arbeitszeiten inklusive Wochenendarbeit (max. 2 pro Monat).

Arbeitsort : Visp oder Sitten

Starttermin : Ab sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbungsfrit : 24. September 2021

Erkennen Sie sich in diesem Profil wieder? Zögern Sie nicht, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse zukommen zu lassen:

nathalie.florey@psvalais.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.