



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 : Sitten**

**Starttermin : Ab sofort**

**Bewerbungsfrit : 15. September 2021**

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

[denise.caruso@psvalais.ch](mailto:denise.caruso@psvalais.ch)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.