



Klinik St. Josef
St. Vith

sucht
Sekretäre/Angestellte (w/m)
für die medizinischen Sekretariate

Wir erwarten:

- Hochschulabschluss in Sekretariat/Medizinisches Sekretariat oder gleichwertige Erfahrung
- Zweisprachigkeit: Deutsch/Französisch
- Berichte tippen, die vom Arzt mit einem Diktiergerät aufgezeichnet wurden: Deutsch/Französisch
- Gute Informatikkenntnisse
- Diskretion, freundlichen Umgang mit Menschen, Flexibilität
- Berufserfahrung in der Verwaltungsarbeit im Gesundheitswesen ist von Vorteil

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Voll- oder Teilzeitbeschäftigung (Minimum 50%)
- Bezahlung nach den Baremen der paritätischen Kommission für private Krankenhäuser
- Außergesetzliche Vorteile (Mahlzeitschecks, Flexibilitätsprämie usw.)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf bis zum **19. Juli 2021** an:
Klinik St. Josef VoG, HR-Management, Klosterstraße 9, 4780 St. Vith,
oder per Mail an hr-management@klinik.st-vith.be.