

## **rehaklinik** **ZIHLSCHLACHT**

Die Rehaklinik Zihlschlacht AG ist das führende, neurologische Rehabilitationszentrum in der Ostschweiz. Unsere Fachklinik verfügt neben der weiterführenden Rehabilitation über folgende Spezialabteilungen: Neurologische Frührehabilitation, ein Spezialsetting für psychomental schwer betroffene Patienten und ein Parkinsonzentrum. Wir behandeln hirn- und nervenverletzte Menschen mit dem Anspruch auf Wiedereingliederung in Beruf und Alltag. Die Klinik umfasst 135 Betten, eine Tagesklinik und ein ambulantes Therapiezentrum. Sie beschäftigt insgesamt über 480 Mitarbeitende. Die Klinik ist privatwirtschaftlich geführt und gehört zur VAMED Management und Service Schweiz AG.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine sympathische Persönlichkeit als

### **Arztsekretärin 20% - 30% (m/w)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Schreiben und bearbeiten von Versicherungsberichten
- Elektronische Leistungserfassung nach Tarmed
- Zuständig von allgemeinen Sekretariatsaufgaben

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Weiterbildung als Arztsekretärin oder eine Ausbildung zur MPA
- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch sowie gute Kenntnisse der med. Terminologie sowie über fundierte Office Kenntnisse

#### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen einen interessanten Aufgabenbereich für den Sie selbständig zuständig sind. Es erwarten Sie nette Arbeitskolleginnen, geregelte Arbeitszeiten (ohne Wochenenddienste), eine firmeneigene KiTa, kostenfreie Parkplätze sowie ein Personalrestaurant.

Frau Michèle Rütsche freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Für erste Auskünfte kontaktieren Sie Frau Michèle Rütsche, Telefonnummer 071 424 30 63. Ihre Bewerbung senden Sie an: [m.ruetsche@rehaklinik-zihlschlacht.ch](mailto:m.ruetsche@rehaklinik-zihlschlacht.ch)

Rehaklinik Zihlschlacht AG, Hauptstrasse 2-4, CH-8588 Zihlschlacht  
Telefon 0041 71 424 33 33, [www.rehaklinik-zihlschlacht.ch](http://www.rehaklinik-zihlschlacht.ch)