



*Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort
oder nach Vereinbarung eine:*

MITARBEITERIN MEDIZINISCHES SEKRETARIAT 80 %

IHRE AUFGABEN

- Erstellen der Eintrittsmeldungen / Kostengutsprache-Gesuche an die Krankenversicherungen
- Bearbeitung und Versand der med. Berichte an Krankenversicherungen, Zuweiser und Nachbehandler
- Kontrolle und Überwachung für einen termingerechten Versand der med. Berichte
- Bearbeitung der Patienten Ein- und Austritte
- Stichprobenkontrolle der Leistungserfassung und Leistungsexport
- Bearbeiten Post- und Maileingang
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

IHRE KOMPETENZEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossene Handelsschule (mind. 2 Jahre)
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse des Schweizerischen Gesundheitswesens von Vorteil
- Absolute Diskretion

- Belastungsfähig, dienstleistungsorientiert und teamfähig
- Freude am eigenverantwortlichen und selbständigen Arbeiten

IHRE VORTEILE

- Dynamisches kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne interprofessionelle Führungsstruktur
- An schönster Lage über dem Zugersee mit guter Verkehrsanbindung (30min. von Zürich)

**Für weitere Informationen steht Ihnen unsere
Leiterin Medizinisches Sekretariat, Elvira Tarro
(041 / 726 57 57), zur Verfügung.**

**Wir freuen uns auf Ihre vollständigen
elektronischen Bewerbungsunterlagen an:
info.personal@meissenberg.ch**

Die Klinik Meissenberg AG ist eine psychiatrische und psychotherapeutische Spezialklinik mit einem Versorgungsauftrag für die Kantone Zug, Zürich und Glarus. Wir bieten 74 allgemeine und private, stationäre Behandlungsplätze sowie ein Ambulatorium. Zusammen mit unseren 135 Mitarbeitenden legen wir Wert auf eine kompetente und zuvorkommende Betreuung unserer Patientinnen.

Klinik Meissenberg AG, Carmen Savary, Personalabteilung
Meissenbergstrasse 17, 6300 Zug
Info.personal@meissenberg.ch

www.meissenberg.ch