

Wir stellen ein!

Für unsere Ambulatorien im Zentrum von Zürich suchen wir:

Mitarbeiter/In Empfang und Administration

PsychCentral ist eine seit 30 Jahren etablierte, private ambulante psychiatrische Institution im Herzen von Zürich.

Unser motiviertes Team von rund 60 Mitarbeitenden an drei Standorten bietet psychiatrische Grundversorgung für alle Diagnosen mit einem besonderen Schwerpunkt auf psychotherapeutische Behandlungen in verschiedenen Methoden und Sprachen.

Wir verstehen uns als attraktive Alternative zu öffentlichen Institutionen sowie zur klassischen psychiatrischen Einzelpraxis. Freiheit, Mitbestimmung und partnerschaftliches Entfaltungspotenzial stehen bei uns im Mittelpunkt.

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für unser medizinisches Sekretariat.

In dieser Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserem Administrationsteam und tragen wesentlich zu einem reibungslosen Praxisbetrieb bei.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Projektverantwortung IVR-Telefonsystem

- Hauptverantwortliche Betreuung des Projekts zur Einführung unseres neuen IVR-Telefonsystems mit KI-Assistenz
- Mitarbeit bei der Implementierung und Weiterentwicklung des Systems
- Unterstützung und Begleitung des Teams bei der Einführung und Anwendung im Praxisalltag
- Laufende Betreuung, Optimierung und Weiterentwicklung des Systems

Administrative Tätigkeiten im Praxissekretariat

- Mitarbeit am Patientenempfang sowie freundliche Betreuung unserer Patient:innen vor Ort
- Erteilung von telefonischen Auskünften und Übernahme des Telefondienstes
- Bearbeitung von E-Mails sowie allgemeinem Schriftverkehr
- Organisation und Koordination von Terminen
- Versand von Berichten und administrativen Unterlagen
- Ausgabe und Verwaltung von Medikamenten gemäss internen Richtlinien
- Mitarbeit bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Sekretariat

Ihr Profil:

- Ausbildung oder Erfahrung als Arztsekretär:in, medizinische Praxisassistent:in oder in einer vergleichbaren administrativen Funktion im Gesundheitswesen
- Freude am telefonischen und persönlichen Kontakt mit Patient:innen
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Proaktive und lösungsorientierte Denkweise sowie organisatorisches Geschick
- Sehr gute Deutschkenntnisse (schriftlich) sowie Schweizerdeutsch im Alltag
- Englischkenntnisse auf mindestens B2-Niveau, weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit PC und MS-Office sowie Interesse an digitalen Systemen
- Flexibilität für Vertretungseinsätze an anderen Standorten bei Bedarf
- Pensum von 100 % zwingend erforderlich

Was wir bieten:

- Ein sehr harmonisches, unterstützendes Administrationsteam mit einer offenen und kollegialen Zusammenarbeit.
- Praxissitzungen und standortübergreifende Treffen, um Kolleg:innen aus den verschiedenen Standorten kennenzulernen, sowie gemeinsame Mittagspausen und Teambesprechungen.
- Get-togethers und Firmenanlässe, die das Miteinander stärken.
- Eine wertschätzende und unterstützende Personalführung, offene Kommunikation und Du-Kultur auf allen Ebenen.
- Kostenlose Getränke im Arbeitsalltag.
- Sehr gute ÖV-Anbindung (Arbeitsort Nähe Hauptbahnhof Zürich).

Arbeitsort: Weinbergstrasse 26, 8001 Zürich (Nähe Hauptbahnhof)

Pensum: 100 % (zwingend erforderlich)

Stellenbeginn: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Jetzt bewerben & Teil unseres Teams werden!

Hinweis zum Bewerbungsprozess:

Aufgrund der hohen Anzahl an Bewerbungen bitten wir um Verständnis, dass wir nur Kandidat:innen kontaktieren können, deren Profil den genannten Anforderungen entspricht. Bewerbungen, die die Voraussetzungen nicht erfüllen, können aus Kapazitätsgründen leider nicht individuell beantwortet werden.

Bewerbungen bitte an:

Mareike Schüler
PsychCentral
Weinbergstrasse 26
8001 Zürich



personal@psychcentral.ch
www.psychcentral.ch