

Wir stellen ein!

Für unsere Ambulatorien im Zentrum von Zürich suchen wir:

Mitarbeiter/In Empfang und Administration

Ihr neuer Arbeitsplatz mitten in Zürich!

PsychCentral ist eine seit 28 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.

Ihre Aufgaben:

Sie sind die erste Ansprechperson für unsere PatientInnen und TherapeutInnen – eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen und engagierten Team.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Entgegennahme und Bearbeitung telefonischer Anfragen
- Vereinbarung und Koordination von Terminen
- Empfang und Betreuung unserer PatientInnen

Gemeinsam mit dem Sekretariatsteam unterstützen Sie unsere ÄrztInnen und PsychologInnen in administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei sind Sie verantwortlich für:

- Elektronische Leistungserfassung
- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Bearbeitung von Rückweisungen und Mahnungen
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Medikamenten
- Organisation von Fortbildungen und Events

Ihr Profil:

- Sie bringen eine Grundausbildung oder Erfahrung als Arztsekretärin, medizinische Praxisassistentin oder Ähnliches mit.
- Telefonischer und persönlicher Kundenkontakt bereitet Ihnen Freude.
- Sie denken und handeln proaktiv und lösungsorientiert.
- Sie erledigen selbstständig und speditiv die vielseitigen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten, die in einem ärztlichen Sekretariat anfallen.
- Sie sprechen Schweizerdeutsch und sind im Hochdeutschen schriftlich stilsicher.
- Sie können Englisch auf mindestens B2 Niveau. Andere Fremdsprachen sind zum Vorteil.
- Sie können Ruhe bewahren in hektischen und angespannten Situationen.
- Sie sind versiert im Umgang mit dem PC und MS-Office-Programmen.
- Sie sind flexibel verfügbar an mehreren Standorten für Vertretungen tätig zu sein.
- Sie sind bereit, auch abends bei Events und Fortbildungen präsent zu sein.
- Ein hohes Mass an Empathie, Selbständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und interessante Aufgabe in einem aufgestellten und dynamischen Team. Sorgfältige Einarbeitung. Sehr gute ÖV-Anbindung an alle Standorten.

Stellenbeginn: Ab sofort oder nach Vereinbarung

Jetzt bewerben & Teil unseres Teams werden!



Psychcentral Ambulatorium am Central



PsychCentral Praxis Sihlcity

Bewerbungen bitte an:

Elena Pellizzon
PsychCentral
Weinbergstrasse 26
8001 Zürich



personal@psychcentral.ch
www.psychcentral.ch