

## **Sekretär/in m/w/d**

40-60% in Bern

Wir sind eine Ergotherapiepraxis und sind spezialisiert auf den Fachbereich der Handtherapie. Unser Team besteht aus erfahrenen Therapeutinnen, welche mit Leidenschaft und Know how Patienten und Patientinnen mit akuten und/ oder chronischen Beschwerden der Hand zielorientiert behandeln.

Für die Ausführung administrativer Aufgaben wie das Schreiben von Rechnungen, Lohnzahlungen, Patientenempfang, Telefon, Korrespondenz, Verwalten der Patientendaten und Führen des elektronischen Patientendosiers, Terminplanung und Koordination, suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Sekretärin.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/ zur medizinischen Sekretär/in oder vergleichbare Qualifikation? Haben Erfahrung im Praxisalltag in medizinischen Einrichtungen? Kennen sich mit den gängigen Softwareprogrammen aus und haben fundierte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift?

Dann bieten wir ein flexibles Arbeitszeitmodell, ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten und lebhaften Team, Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und eine Leistungsgerechte Vergütung.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie uns bitte ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Anschreiben an [handtherapie-bern@hin.ch](mailto:handtherapie-bern@hin.ch) oder via Post an

**Handtherapie Bern GmbH**  
**Praxis für Ergotherapie Maria Pauchard**  
**Monbijoustrasse 73**  
**3007 Bern.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!