**Dipl. Arztsekretär\*in 60 – 100 %**

Bist du ein/e Arztsekretär\*in mit Herzblut und suchst ein innovatives Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist, moderne Technologien und Menschlichkeit Hand in Hand gehen? Dann werde Teil unseres Teams in Zürich Altstetten!

**Unsere Vision**

Viva Hub will das Praxismodell in der Schweiz für ÄrztInnen und MPAs sowie Arztsekretär\*innen grundlegend verändern. Durch enge Kollaboration, den Einsatz modernster Technologien wie künstliche Intelligenz (KI) und einen starken Teamspirit erleichtern wir den Arbeitsalltag für Alle. Wir schaffen eine Umgebung, in der sich selbständige Ärzt\*innen und Therapeut\*innen auf das Wesentliche konzentrieren können. Unser Ziel ist eine moderne Medizin, bei der Technologie entlastet und gleichzeitig die menschliche Seite der Gesundheitsversorgung in den Mittelpunkt rückt.

**Deine Mission**

Gestalte mit uns die Zukunft der Medizin! Als Arztsekretär\*in beim ersten Viva Hub in Altstetten bist du von Anfang an Teil eines wegweisenden Projekts. Unsere innovative Praxis verfügt über helle und angenehme Räumlichkeiten und eine topmoderne Infrastruktur.

Wir bieten dir ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Grundversorger\*innen und Fachärzt\*innen verschiedenster Dignitäten. Unser Arbeitsumfeld ist modern und Abläufe weitestgehend digitalisiert - Flexibilität und Selbstverantwortung werden bei uns grossgeschrieben.

Dein Engagement und deine Kreativität prägen, wie der Viva Hub aussieht, funktioniert und vor allem, wie sich Menschen bei uns fühlen. Du liebst es, in einem motivierten Team zu arbeiten, in dem Menschlichkeit, Humor und gegenseitige Unterstützung an erster Stelle stehen. Mit deinem starken Servicegedanken, deiner Dienstleistungsmentalität und einer hohen Affinität für neue Technologien schaffst du positive Erlebnisse für Alle.

**Deine Aufgabenbereiche:**

* Führung der elektronischen KG mit der Ärztesoftware Tomedo
* Praxisempfang, Telefontriage und administrative Tätigkeiten
* Bewirtschaftung der selbstdispensierenden Praxisapotheke mit dem Medikamentenroboter
* Bearbeitung von Versicherungsberichten und Kommunikation mit Versicherungen
* Erledigung der täglichen Korrespondenz und Handhabung diverser Unterlagen
* Unterstützung im operativen Praxisbetrieb

**Deine Kompetenzen:**

* Abgeschlossene Ausbildung Dipl. Arztsekretär\*in
* Freundliches, zuvorkommendes Auftreten und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
* Effiziente, selbstständige und präzise Arbeitsweise
* Grosses Interesse fürs Digitale und gute IT-Anwenderkenntnisse
* Stilsicheres Deutsch, Englischkenntnisse von Vorteil
* Einfühlsamer und respektvoller Umgang mit Patient\*innen und Teammitgliedern

**Unser Angebot:**

* Festanstellung 60%-100%
* Attraktive Vergütung im kantonalen Vergleich
* Geregelte Arbeitszeiten, 42 Stundenwoche, Homeoffice-Möglichkeit
* Flache Hierarchie und DU-Kultur
* 5 Wochen Ferien
* Regelmässige Teamevents
* Kostenlose Pausenverpflegung (wie Kaffee, Tee, Früchte etc.)
* Ergonomische Arbeitsplätze
* Zentral gelegene Praxis mit ausgezeichneter Anbindung an den öffentlichen Verkehr – direkt beim Bahnhof Altstetten
* Anstellung ab Juni 2025 oder nach Vereinbarung

Wenn du bereit bist, dich in ein inspirierendes Projekt einzubringen und die Gesundheitswelt neu zu gestalten, dann freuen wir uns, dich kennenzulernen. Kontaktiere uns direkt per E-Mail auf hr@vivahub.ch