

## MEDIZINISCHE SEKRETÄRIN ODER GLEICHWERTIGE AUSBILDUNG (M/W)

**50-60%  
GÜMLIGEN (BERN)**

AnesthesiaSA ist ein medizinisches Unternehmen im Bereich der Anästhesie und arbeitet mit der Spitalgruppe Swiss Medical Network an den Standorten Fribourg (Clinique Générale), Lausanne (Clinique de Montchoisi) sowie Gümligen (Privatklinik Siloah) zusammen.

### Ihre Aufgaben

- Selbständige Erledigung administrativer Arbeiten im Anästhesiesekretariat
- Verwaltung der ambulanten und stationären Patientendossiers
- Einholen und Bereitstellen von benötigten Dokumenten und Voruntersuchungen von geplanten Patienten
- Organisation und Planung von Sprechstunden
- Diskreter, freundlicher und authentischer Patientenkontakt
- Beherrschung von eingesetzten Informatikprogramme (Microsoft Office, Medionline, Opale, etc.)
- Zusammenarbeit und Koordination mit unseren Geschäftspartnern

### Ihr Profil

- Kaufmännische Angestellte mit Erfahrung im medizinischen Bereich | eine medizinische Sekretärin oder mit gleichwertiger Ausbildung
- Medizinische Kenntnisse von Vorteil
- Deutsche Muttersprache mit französischen und englischen Sprachkenntnissen
- Eigeninitiative und autonomes Arbeiten, gut organisiert, professionell und motiviert
- Diskretion und Vertraulichkeit
- Flexibilität
- Soziale Kompetenz
- Einstellung per sofort

### Wir bieten

- Interessante und attraktive Arbeitsbedingungen
- Ein Unternehmen mit starken Werten
- Abwechslungsreiche und anregende Arbeit in einem motivierten Team
- Ein dynamisches, sich konstant weiterentwickelndes Arbeitsumfeld
- Projektarbeit

**Interessiert?** Ihr komplettes Dossier, mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Kopien ihrer Diplome und Zeugnisse können sie per Mail an folgende Adresse senden :  
[sestoppey@anesthesiasa.ch](mailto:sestoppey@anesthesiasa.ch)

# SECRÉTAIRE MÉDICAL.E

## OU FORMATION JUGÉE EQUIVALENTE (H/F)

**50-60%**

**GÜMLIGEN (BERN)**

En sa qualité d'entreprise d'anesthésie, AnesthesiaSA engage son propre personnel, médical, infirmier et administratif afin d'assurer une prise en charge professionnelle et efficace, unifiée avec utilisation de techniques anesthésiques de pointe.

Elle connaît une expansion importante et est liée par convention à trois cliniques du groupe privé Swiss Medical Network (Clinique Générale, Clinique de Montchoisi et Privatlinik Siloah).

### Votre mission

- Exécution autonome de travaux administratifs au sein du secrétariat d'anesthésie
- Gestion des dossiers des patients ambulatoires et hospitalisés
- Obtention et mise à disposition des documents nécessaires et des examens préliminaires des patients planifiés
- Organisation et planification des consultations
- Contact discret, aimable et authentique avec les patients
- Maîtrise des programmes informatiques usuels (Microsoft Office, Medionline, Opale, etc.)

### Description du profil

- CFC d'employé-e de commerce avec une expérience dans le milieu médical, un diplôme de secrétaire médical.e ou tout diplôme jugé équivalent
- Bonnes connaissances médicales
- Langue maternelle allemande avec bonnes connaissances de français et d'anglais
- Esprit d'initiative, autonomie, professionnalisme et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Flexibilité
- Un engagement immédiat

### Ce que nous offrons

- Conditions de travail intéressantes et attractives
- L'opportunité d'intégrer une entreprise avec une philosophie d'accueil et de valeurs fortes
- Un travail stimulant et varié au sein d'une équipe motivée
- Un environnement de travail dynamique
- Des projets innovants, de petite et de grande envergure

**Intéressé ?** Nous avons hâte de recevoir votre candidature ! Les dossiers comprenant une lettre de motivation, un CV et des copies de certificats et diplômes sont à adresser à Madame Sybille Estoppey : [sestoppey@anesthesiasa.ch](mailto:sestoppey@anesthesiasa.ch)