



**DERMATOLOGIE**  
AM KUNSTMUSEUM

Wir sind eine wachsende Dermatologie Praxis mit modern eingerichteten Praxisräumen in exklusiver Lage in Basel. Unser Behandlungsspektrum umfasst konservative und ästhetische Dermatologie. Unseren Patientinnen und Patienten bieten wir eine qualitativ hochstehende Betreuung und begegnen ihnen mit Kompetenz und hoher Empathie.

Zur Verstärkung und weiteren Ausbau unseres medizinischen Praxispersonals suchen wir eine engagierte, kompetente und selbständige Arztsekretärin/Arztsekretär nach Vereinbarung.

## **Arztsekretärin/Arztsekretär (50-100%)**

### **Ihre Aufgabe:**

- Empfang und Betreuung von Patienten
- Koordinieren von Sprechstunden und medizinischen Untersuchungen
- Verwaltung der elektronischen Patientenakten
- Korrespondenz per Telefon und E-Mail mit Patienten, Zuweiser und Versicherungen
- Bewirtschaftung der Apotheke und Materialverwaltung
- Schreiben der ärztlichen Korrespondenz
- Mitverantwortung für Ordnung, Sauberkeit und Hygiene in der Praxis

### **Ihr Profil:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufslehre als Arztsekretärin/Arztsekretär mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Patientenorientierte Arbeitseinstellung mit sehr guten Umgangsformen
- Freundliche, motivierte und offene Persönlichkeit
- Selbständige, effiziente und dynamische Arbeitsweise
- Voraussetzung Muttersprache Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift), sehr gut Englisch (in Wort und Schrift)
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Praxisprogrammen

Möchten Sie Teil unseres grossartigen Teams werden? Wir würden uns freuen, Sie in unserer angenehmen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre willkommen zu heissen.

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf inkl. Foto, Diplome sowie Arbeitszeugnisse) per E-Mail an Christian Jäger ([c.jaeger@dermatologie-am-kunstmuseum.ch](mailto:c.jaeger@dermatologie-am-kunstmuseum.ch)). Bei allfälligen Fragen wenden Sie sich ebenfalls an Herrn Jäger.