

Das Institut für Pathologie der Universität Bern erfüllt eine wichtige Aufgabe im Bereich der diagnostischen Dienstleistung für Kliniken und Spitäler des Kantons Bern. In der Forschung, Diagnostik und Lehre beschäftigen wir rund 190 Mitarbeitende.

Für die Abteilung «Administrativer Support» suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Med. Sekretär/in / Allrounder/in 80 – 100 %

Aufgaben

- Schreiben von medizinischen Diagnosen ab Diktat
- Mitarbeiten im Stammdatenteam
- Datenerfassung/Patientenadministration
- Allg. Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung des administrativen Supports und des Archivs

Anforderungen

- Sehr gute Kenntnisse der med. Terminologie
- Erfahrung im Schreiben von Diagnosen ab Diktat
- Erfahrung in der Patientenadministration
- Sehr exakte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Akten- und Datenarchivierung
- Ein Flair für Zahlen (gerne auch mit Debitorenbuchhaltungserfahrung)
- Gute Französischkenntnisse
- Offenheit für neue Herausforderungen

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet und flexibles Arbeitsumfeld
- Moderner Arbeitsplatz in einem gut organisierten Team
- Mitgestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Einführung in das Aufgabengebiet

Kontakt

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Frau Anne-Marie Moning, Leiterin Administrativer Support, Tel. 031 632 87 52 oder Frau Andrea Arnold, Leiterin Kundendienst, Tel. 031 632 86 24.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung (bitte Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome in einem fortlaufenden PDF-File) bis am 30.09.2018 an: personal@pathology.unibe.ch

Universität Bern, Institut für Pathologie, Human Resources, Murtenstrasse 31, 3008 Bern
www.pathology.unibe.ch