

Voicepoint agiert äusserst erfolgreich in einem spannenden IT-Nischenmarkt. Wir verkörpern einen innovativen Spirit und überzeugen unsere anspruchsvolle Kundschaft als Marktführer mit unseren Spracherkennungs-Lösungen und Diktat-Workflowsystemen. Mit Voicepoint **Medical Transcription Services** bieten wir unserer Kundschaft zusätzlich einen medizinischen **Schreibservice** an. Zur Verstärkung dieses wachsenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte Arbeitskollegin:

Arztsekretär*in Medizin und Chirurgie (60-100%)

(Teilzeit oder Vollzeit – fixes Pensum nach deinen Vorstellungen)

Für Kliniken und Praxen schreibst du in den verschiedensten Fachrichtungen medizinische Berichte und Gutachten. Ebenso gehört das korrekte Formatieren und das Redigieren bestehender Texte zu deinem Aufgabenbereich.

Interessiert dich die medizinische Berichterstattung und bereitet dir das Schreiben dieser Dokumente Freude? Arbeitest du zuverlässig, gewissenhaft und kundenorientiert? Als Teamplayer bringst du eigene Ideen ein und belebst unsere Vision. Bist du vielseitig und verlierst auch in hektischen Situationen nicht deinen Sinn für Humor? Wenn ja, dann warten schon bald neue Aufgaben auf dich, die dich immer wieder herausfordern und bei denen du deine Talente unter Beweis stellen kannst.

Du erfüllst dazu idealerweise folgende Voraussetzungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der medizinischen Abschrift von digitalen oder analogen Diktaten
- Sehr gute Kenntnisse in der medizinischen Terminologie
- Abgeschlossene Ausbildung zur Arztsekretärin oder MPA
- Flair für die deutsche Sprache
- Erfahrung im Umgang mit Klinik-/Praxisinformationssystemen
- Solide IT-Anwenderkenntnisse im Microsoft Office Umfeld

Es erwartet dich eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen mit junger, moderner Firmenkultur. Ein kreatives Team und ein technologisch hochstehendes Umfeld gehören ebenso zu deinem neuen Arbeitsumfeld wie sehr fortschrittliche Arbeitsbedingungen und eine kollegiale Teamkultur.

Ein Auszug unserer Benefits für alle Team-Mitglieder:

- Flexible Arbeitszeit, 5 Wochen Ferien, coole Teamevents
- Förderung und Unterstützung von Aus- und Weiterbildungen
- Kostenloser Parkplatz, gratis Halbtax, geschäftliche Zugfahrten 1. Klasse
- Modernste Hard- und Software, Sitz-/Stehpulte, Gesundheitsförderung
- Gratis Getränke und Snacks am Arbeitsplatz
- Moderne Küche, Game-Lounge und Garderobe mit Dusche
- Innovatives, modernes und kommunikatives Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege



Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail.

Kontakt:

Bianca Kistler, Voicepoint AG
transcription@voicepoint.ch / 0844 22 77 88