

Unsere Institution erbringt an ihren verschiedenen Standorten, darunter insbesondere Bellelay, Moutier und Saint-Imier, medizinische Leistungen in verschiedenen Bereichen (Notfallmedizin, Spitalmedizin, Rettungsdienst, Langzeitpflege, psychische Gesundheit, Praxismedizin).

Für unsere Abteilung Psychische Gesundheit in Biel suchen wir eine/-n:

## **Zweisprachige/-n medizinische/-n Sekretär/-in 100% (job-sharing möglich 50-60%)**

### **Ihr Aufgabenbereich:**

Ihre Hauptaufgabe ist das Verfassen von Korrespondenz, Berichten und Gutachten im Zusammenhang mit der Patientenbetreuung unter Einhaltung darstellungs- und qualitätsspezifischer Vorgaben. Sie sind zudem für den Versand, das Einordnen und die Archivierung der Unterlagen zuständig sowie für die ständige Aktualisierung der Patientendossiers. Sie sind weiter in den Telefondienst und in die Organisation der Abteilung eingebunden, indem Sie für die Verbreitung von Informationen sorgen.

### **Ihr Profil:**

Sie sind ausgebildete medizinische Sekretärin bzw. ausgebildeter medizinischer Sekretär oder haben ein EFZ als kaufmännische/-r Angestellte/-r und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Spitalbereich. Ihre Muttersprache ist Deutsch, Sie kennen sich bei der Redaktion medizinischer Dokumente aus und haben gute Französischkenntnisse.

### **Ihre Kompetenzen:**

Sie sind anpassungsfähig und flexibel, arbeiten selbstständig und haben ein ausgeprägtes Verständnis für Vertraulichkeit.

### **Wir bieten:**

Eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit in einer Institution, die sich ständig weiterentwickelt, sowie einen Lohn gemäss den Normen des Gesamtarbeitsvertrags für das Personal Bernischer Spitäler.

### **Auskünfte:**

Bei Fragen wenden Sie sich an Micheline Carnal, Leiterin des medizinischen Sekretariats, unter **032 484 72 72**.

**Stellenantritt:** 1st. Mai oder nach Vereinbarung

### **Bewerbung:**

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und den üblichen Unterlagen senden Sie bis 6. März an [sandra.goeppel@hjbe.ch](mailto:sandra.goeppel@hjbe.ch)