

Unsere Mandantin ist eine etablierte, topmoderne, in Basel gelegene Gemeinschaftspraxis mit den Fachgebieten **Mund-, Kiefer-, Gesichts- und Oralchirurgie**. Zur Erweiterung des bestehenden Teams suchen wir je eine

- **DA Schwerpunkt Chirurgie 90%**
- **DA Schwerpunkt Sekretariat 90%**

Der Schwerpunkt in der **Chirurgie** umfasst

- Die kompetente und einfühlsame Betreuung der Patientinnen und Patienten im Operationssaal sowie im Aufwachraum
- Die Aufgaben in den praxiseigenen Operationssälen wie Vorbereiten der Instrumente, deren Aufbereitung und Sterilisation und die Handhabung der technischen Geräte und Apparate
- Die Assistenz bei ambulanten Operationen an Patientinnen und Patienten
- Die Mitarbeit in der Sprechstunde

Der Schwerpunkt der **Aufgaben im Sekretariat** umfasst

- Die Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Mitarbeit in der Leistungserfassung und der Rechnungsstellung
- Telefonische Auskünfte
- Die empathische Betreuung der Patientinnen und Patienten am Empfang, in der Sprechstunde
- Die Mitarbeit in der Sprechstunde

Wenn Sie gerne Verantwortung übernehmen, eine ausgeprägte Sozialkompetenz sowie eine herzliche und hilfsbereite Art mitbringen, dann dürfen Sie sich die Chance diese Herausforderung in einem zukunftsorientierten Umfeld nicht entgehen lassen. Stilsicheren Deutsch in Wort und Schrift ist unerlässlich.

Wir freuen uns auf Bewerbungsunterlagen von eigenständigen, belastbaren und dienstleistungsorientierten Bewerbenden, welche es schätzen zu geregelten Arbeitszeiten (ohne Abend und Wochenende) zu arbeiten.

Frau Barbara Eriksson gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte und/oder freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen auf info@eriksson.ch.