

Die Radio-Onkologie Solothurn AG in Solothurn wird seit 2013 gemeinsam mit der Insel Gruppen AG und den Solothurner Spitäler AG betrieben. Zur Erweiterung unseres Teams im Schalterbereich suchen wir **per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung** eine:n **Medizinische:n Sekretär:In / Med. Praxisassistent:In / Disponent:In (40 %)**

Hauptaufgaben:

- Betreuung und Aufnahme der Patienten
- Koordination von Terminen mit verschiedenen internen und externen Stellen
- Korrektur von medizinischen Berichten
- Allgemeine und administrative Sekretariatsarbeiten
- Einsatzplanung: 30% vor Ort (MO ganzer Tag & MI-vormittag; während Ferienvertretungen MO & MI ganzer Tag, DO-vormittag)

Ihr Profil:

- sehr gute EDV-Kenntnisse
- gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse (F/E) von Vorteil
- Erfahrungen im medizinischen bzw. Praxisbereich

Wichtig sind uns grosse Flexibilität, Belastbarkeit und rasche Auffassungsgabe, Freude am Organisieren, Verständnis im Umgang mit Menschen und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Umfeld, hohe Selbständigkeit und zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Ein gut eingespieltes Team freut sich auf Sie!

Das Inserat finden Sie online auf der Homepage des Inselspitals (www.inselgruppe.ch/de/jobs-und-karriere/offene-stellen). Senden Sie Ihre Bewerbung ausschliesslich in elektronischer Version via Online-portal des Inselspitals. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Sabine Freitag, Sekretariat ROSOL unter Tel. +41 32 627 48 48.