

Unilabs ist der grösste Anbieter von medizinischer Labordiagnostik für niedergelassene Ärzte und Spitäler in der Schweiz und beschäftigt rund 800 Mitarbeitende.

Zur Unterstützung des Teams in unserer **Pathologie in Basel** (5 Gehminuten vom Bahnhof Basel) suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat Pathologie (60%)

Ob Sie über mehrere Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position verfügen oder den Einstieg ins Büro suchen, diese Stelle könnte Sie interessieren.

Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter/in des Sekretariats in der Pathologie besteht Ihre Hauptaufgabe im Erfassen der eingegangenen Sendungen und sind Ansprechperson unserer Kunden. Zusätzlich erledigen Sie Abrechnungen sowie diverse administrative Aufgaben. Als **aufgestellte und flexible Persönlichkeit** unterstützen Sie die täglichen Arbeitsabläufe sowie die Ärzte und das Labor.

Was Sie mitbringen

Sie verfügen über eine **Ausbildung als Arztsekretär/in** und sind mit der **medizinischen Terminologie vertraut**. Sie besitzen **ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**. Wenn Ihnen das **Arbeiten mit dem PC** Freude bereitet und Sie sich **Schreibarbeiten gewohnt** sind, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Sie mögen exaktes Arbeiten, stellen die Kundenzufriedenheit stets in den Vordergrund, behalten auch in hektischen Momenten einen klaren Kopf und verfügen über eine positive und motivierende Einstellung bei der Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen. Eine rasche Auffassungsgabe rundet Ihr Profil ab.

Was wir bieten

- Ein modernes Arbeitsumfeld in unserer Pathologie in Basel
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten und dynamischen Team
- Eine marktgerechte Entlohnung und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Kompetente Einführung und kontinuierliche Weiterbildung
- 40 Stunden Woche und 5 Wochen Ferien pro Jahr

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frau Melanie Rubio, HR Generalist, freut sich auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungstool D.Vinci unter folgendem Link: <https://unilabs.dvinci-hr.com/de/jobs/92/intro>.