



Die Klinik Südhang bietet Menschen mit einer Abhängigkeitserkrankung die Aussicht auf ein gesundes und selbstbestimmtes Leben. Die Behandlung orientiert sich an den Bedürfnissen und der Lebenssituation der Betroffenen. Als Klinik gewähren wir unseren Mitarbeitenden Raum zur Gestaltung und laden sie ein, aktiv bei der Entwicklung der Klinik mit ihrem modularen Behandlungsprogramm mitzuwirken.

Zur Unterstützung unseres Teams in Kirchlindach suchen wir per 1. Februar 2026 eine*n

Medizinische*n Sekretär*in / Mitarbeiter*in Empfang

Beschäftigungsgrad 90%

Was Ihre Arbeit besonders attraktiv macht

In dieser vielseitigen Doppelfunktion stellen Sie die administrativen Abläufe im medizinischen Sekretariat und am Empfang sicher. Im **medizinischen Sekretariat** schreiben und versenden Sie medizinische Berichte ab Diktat, bearbeiten eingehende Korrespondenz und Versicherungsanfragen und unterstützen die Mitarbeitenden des Ärztlich-Psychologischen Dienstes in administrativen Belangen.

Am **Empfang** sind Sie die erste Anlaufstelle für Patient*innen, Besucher*innen und externe Partner*innen. Sie erteilen telefonische Auskünfte, bearbeiten Post und E-Mail-Postfächer, führen die Hauptkasse und tragen wesentlich zu einer hohen Servicequalität und einem reibungslosen Informationsfluss innerhalb der Klinik bei.

Was Sie auszeichnet

Sie verfügen über eine kaufmännische oder medizinische Grundausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung zur*m Medizinischen Sekretär*in. Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, zuverlässig und dienstleistungsorientiert. Offenheit und Flexibilität im Umgang mit Veränderungen zeichnen Sie ebenso aus wie eine authentische, teamorientierte und aufgestellte Persönlichkeit, die Freude an der Arbeit mit Menschen hat. Sie gehen sicher mit gängigen PC-Anwendungen um, begegnen Patient*innen, Kolleg*innen und Partner*innen mit Offenheit und Respekt und tragen zu einer diskriminierungsfreien und wertschätzenden Atmosphäre bei.

Worauf Sie sich freuen dürfen

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team. Sie profitieren von den Vorteilen einer Co-Leitung, die eine enge Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung fördert. Zudem haben Sie die Möglichkeit, sich aktiv in die Weiterentwicklung der Klinik einzubringen und in einer Kultur der Zusammenarbeit auf Augenhöhe zu arbeiten. Wir bieten Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen, eine Kita auf dem Areal sowie einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur in Kirchlindach – ab Bern in 20 Minuten mit dem Postauto erreichbar.

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Francesca Carrabetta, Co-Leiterin Empfang & medizinisches Sekretariat und Assistentin Chefarzt (Zuständigkeit Sekretariat) und Mara Nüscheler Ventura, Co-Leiterin Empfang & medizinisches Sekretariat und Assistentin GL (Zuständigkeit Empfang), ☎ 031 828 14 14.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an jobs@suedhang.ch

Klinik Südhang
Südhang 1
3038 Kirchlindach

@ jobs@suedhang.ch
W suedhang.ch
T +41 31 828 14 14

südhang