

## Mitarbeiter/in für den Sekretariatsempfang

per Mitte Mai bis Anfangs Juli 25 für Ferienvertretung in Zürich-Altstetten

Das Pensum umfasst ca. 60%, vorzugsweise Montag, Dienstag und Donnerstag.

Deine Aufgaben:

Empfang und Betreuung von Patienten, Bearbeitung von Anrufen und Terminplanungen, administrative und organisatorische Aufgaben. Rechnungen schreiben, Verordnungen erfassen.

Wir suchen Jemanden mit freundlichem Auftreten, sowie Freude am Umgang mit Menschen, gute PC- und Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht.

Informiere Dich noch mehr auf unserer Webseite: [www.physio-altstetten.ch](http://www.physio-altstetten.ch).

Bitte sende deine Bewerbung auf [physiotherapie.lindenplatz@hin.physio](mailto:physiotherapie.lindenplatz@hin.physio) oder melde Dich per Telefon unter 044 431 48 13. Wir freuen uns auf Dich.

Physiotherapie / Osteopathie am Lindenplatz, Altstetterstr. 142, 8048 Zürich