

Sie verfügen über eine medizinische Grundausbildung und möchten Ihre medizinischen Kenntnisse täglich in einem dynamischen Team in der Administration eines Labors anwenden? Wir sind als **Zentrallabor Zürich (ZLZ)** mit rund 120 Mitarbeitenden das Spitallabor für Klinische Chemie, Immunologie, Hämatologie, Gerinnung und Immunhämatologie. Medizinische Proben von fünf Grossspitälern werden bei uns rund um die Uhr und 365 Tage im Jahr analysiert.

Zur Unterstützung an unserem Hauptstandort an der Forchstrasse in Zollikon suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Sie als



Mitarbeiter Administration 80 – 100% m/w/d

Was wir Ihnen bieten

- Abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion in einem dynamischen Sekretariatsteam
- Mitarbeit im administrativen Bereich eines modernen Labors inklusive Daten-Bearbeitung im Laborinformationssystem
- Triagieren und Beantworten von telefonischen Anfragen von Spitälern, Kliniken, Arztpraxen etc.
- Regelmässige interne Weiterbildungsmöglichkeiten mit unserem Z-Learning

Worauf wir uns freuen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als MPA, FaGe, Arzt- und Spitalsekretär/in oder äquivalent.
- Sie bringen bereits Erfahrungen in einem Sekretariat sowie solide MS-Office-Kenntnisse mit.
- Eine exakte, selbstständige und speditive Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie sind bereit, Dienstplan-Arbeitszeiten zwischen 07:30 Uhr und 19:30 Uhr zu leisten sowie ca. fünf Samstagsdienste pro Jahr.
- Auch in hektischen Zeiten bewahren Sie einen kühlen Kopf und behalten den Überblick.

Worauf Sie sich freuen können

Teilen Sie ZLZ-Werte wie: auf Augenhöhe, Respekt, Wertschätzung sowie Füreinander und Miteinander? Wenn Sie jeden Tag mit Freude einer spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit nachgehen sowie von guten Sozialleistungen und Benefits profitieren wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an personalmanagement@zlz.ch.

