



Das Zentrallabor Zürich, mit einem Team von 61 MitarbeiterInnen und einem Satellitenlabor bietet Ärzten und Kliniken eine breite Palette an Analysen und Dienstleistungen im Bereich der medizinischen Labordiagnostik an. Für unsere Administration an der Forchstrasse suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Medizinische Sekretärin 100% (w/m)

Ihre Herausforderung

- Abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion im Sekretariat
- Mitarbeit im administrativen Bereich eines modernen Labors
- Triagieren und Beantworten von telefonischen Anfragen
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als MPA der FaGe
- Speditive, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch in hektischen Zeiten
- Sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Computer-Kenntnisse (MS Office)
- Teamfähig und kommunikationsstark
- Bereitschaft für Arbeitszeiten zwischen 8 Uhr und 19.30 Uhr

Ihre Zukunft

- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Innovatives, wachsendes Unternehmen in einer zukunftsorientierten Branche
- Moderner Arbeitsplatz in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozialleistungen

Für Fragen und weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:

Frau Sabine Schliebe
Leiterin Administration
T: +41 44 386 45 67
@: sabine.schliebe@zlj.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail oder per Post.