

Im Rahmen der Weiterentwicklung unserer Tätigkeit suchen wir für unsere Niederlassung in Freiburg

**eine/n erfahrene/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in oder
eine/n medizinische/n Sekretär/in (60–80 %)**

Ihre Hauptaufgaben:

- Empfang und Betreuung der Patientinnen und Patienten bei technischen präoperativen Untersuchungen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und administrative Unterstützung
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen sowie Debitorenmanagement
- Kontrolle und Validierung der verrechneten Leistungen
- Betreuung und Korrespondenz mit Versicherungen und Patientinnen und Patienten bei Fragen zur Rechnungsstellung

Ihr Profil:

- Kaufmännische oder medizinische Ausbildung (EFZ als Kaufmann/Kauffrau, Diplom als medizinische/r Sekretär/in oder gleichwertige Ausbildung)
- Organisationsgeschick, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Diskretion
- Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit Menschen
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse/ Bilingue

Stellenantritt: 1. November 2026 oder nach Vereinbarung

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnisse und Diplome) an: RH@clinique-moncor.ch

