



Die Flury Stiftung stellt mit mehr als 600 Mitarbeitenden im Spital Schiers, den drei Altersheimen Schiers, Jenaz und Klosters, der Spitex, Wohnen mit Service, Kinderkrippe, der Elternberatung und dem Medizinischen Zentrum Klosters eine umfassende und integrierte Gesundheitsversorgung im Prättigau zwischen Grösch und Klosters sicher.

Das Spital Schiers ist ein modernes Akutspital im Kanton Graubünden mit den Kliniken Chirurgie/Orthopädie, Medizin, Gynäkologie und Geburtshilfe sowie belegärztlicher operativer Versorgung in Wirbelsäulenchirurgie, Gefässchirurgie, Angiologie, plastischer Chirurgie, HNO-Chirurgie und Urologie. Es hat einen breiten Leistungsauftrag, welcher eine erweiterte Grundversorgung ermöglicht. Die moderne Organisation und Infrastruktur umfasst eine Operationsabteilung mit 3 Sälen (einer davon hybrid), einer zertifizierten IMC, einer Tagesklinik und einer Bettenstation für stationäre Behandlungen mit ausschliesslich Einzelzimmern.

Wir suchen per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Arztsekretär*in 80-100%

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- › Schreiben von medizinischen Berichten und Korrespondenzen ab Diktat für alle Fachdisziplinen
- › Korrektur und Versand der medizinischen Berichte und Korrespondenzen für alle Fachdisziplinen
- › Organisation und Begleitung der ambulanten Sprechstunden unserer Ärzte und Belegärzte einschliesslich telefonischer Terminvereinbarungen und Triage für alle Fachdisziplinen
- › Kontakt mit Patientinnen und Patienten, internen Stellen und Abteilungen, Hausärzten und Spitälern, Versicherungen etc. am Schalter sowie per Telefon und E-Mail
- › Allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- › Administrative Unterstützung des ärztlichen Teams

Ihr Profil:

- › Mehrjährige Erfahrung als Arztsekretär*in oder in einem vergleichbaren Umfeld
- › Fundiertes Wissen in der medizinischen Terminologie
- › Gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- › Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- › Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- › Kommunikative, freundliche und empathische Persönlichkeit, mit hoher sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- › Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- › Ein motiviertes, kollegiales Team mit interdisziplinärer Zusammenarbeit
- › Attraktive, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und grosszügige Sozialleistungen, eigene Kinderkrippe

Erstfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Mylene Schmitz, Leiterin Arztsekretariat, unter Tel.: +41 81 308 09 37 oder mylene.schmitz@flurstiftung.ch

Weitere Informationen zur Flury Stiftung finden Sie im Internet: flurstiftung.ch

Über die Zustellung der Bewerbungsunterlagen per Mail an hr@flurstiftung.ch freuen wir uns!