

Die **Psychiatrischen Dienste Aargau AG (PDAG)** sind mit 940 Mitarbeitenden für die qualitativ hochstehende und zeitgemässe medizinische Behandlung von psychisch kranken Menschen im Kanton Aargau verantwortlich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Sekretariat der Gerontopsychiatrie per 1. Mai 2012 oder nach Vereinbarung eine

Sekretärin/Arztsekretärin 80%

Ihre Aufgaben: Im Departement Gerontopsychiatrie erledigen Sie vielfältige Schreibarbeiten nach Diktat oder selbständig sowie weitere administrative Arbeiten im Zusammenhang mit dem Arztsekretariat. In unserem ambulanten Bereich (Memory Clinic) sind Sie Ansprechperson für Patienten und deren Angehörige, vereinbaren Termine und empfangen Patienten.

Ihr Profil: Sie haben eine Ausbildung als Arztsekretärin oder als Medizinische Praxisassistentin (MPA) absolviert. Sie bringen Erfahrung mit, beherrschen die medizinische Terminologie, sind gewohnt selbständig und speditiv zu arbeiten und verfügen über organisatorisches Geschick. Eine gute Auffassungsgabe, psychische Belastbarkeit, Flexibilität sowie Bereitschaft zur Zusammenarbeit innerhalb des Sekretariatsdienstes sind weitere Voraussetzungen.

Unser Angebot: Es erwartet Sie ein vielseitiger und interessanter Aufgabenbereich in einem lebhaften Arztsekretariat. Wir bieten Ihnen Weiterbildungsmöglichkeiten auf der persönlichen und fachlichen Ebene, eine sorgfältige Einführung in das Arbeitsgebiet sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen (GAV).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Andrea Büchli, Sekretariatsleitung Gerontopsychiatrie, Telefon 056 462 23 35.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit dem Hinweis „Arztsekretärin Gerontopsychiatrie“ an die Personalabteilung, Psychiatrische Dienste Aargau AG, Postfach 432, 5201 Brugg.