



Stelleninserat

Persönliche Assistenz der Praxisleitung 50-80% II HNO / ORL-Praxis – Raum Zürich / Zug

Stellenantritt nach Vereinbarung

Im Auftrag einer modernen und **bestens etablierten HNO-Praxis im Raum Zürich / Zug** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine persönliche Assistenz der Praxisleitung. Die Praxis steht für eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung, klare Strukturen und einen respektvollen, wertschätzenden Umgang. Aktuell befindet sie sich in einer gezielten Weiterentwicklungsphase mit dem Ziel, Abläufe zu schärfen, Strukturen zu optimieren und die Organisation im Hintergrund nachhaltig zu stärken. Für diese Entwicklung suchen wir eine Persönlichkeit, die die Praxisleitung im Alltag entlastet, den Überblick behält und administrative sowie organisatorische Themen zuverlässig steuert. Sie arbeiten eng mit der Praxisleitung zusammen und übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen medizinischem Betrieb, Administration und externen Partnern. Dabei tragen Sie wesentlich dazu bei, dass die Praxis im Hintergrund strukturiert, effizient und vorausschauend geführt werden kann. Besonders angesprochen sind Persönlichkeiten mit einem Hintergrund im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Erfahrung in Treuhand, HR oder strukturierter Administration.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Praxisleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Sitzungen und internen Abläufen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Korrespondenz und Verträgen
- Schnittstelle zu externen Partnern (Treuhand, Versicherungen, Dienstleister)
- Unterstützung im HR-Bereich (Ein- und Austritte, Verträge, Personaladministration)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen
- Organisation und Koordination von Projekten im Praxisumfeld

Das erwartet Sie

- Verantwortungsvolle und vielseitige Schlüsselposition
- Enge Zusammenarbeit mit der Praxisleitung
- Modernes, professionell geführtes Umfeld
- Klare Strukturen mit Gestaltungsspielraum
- Eingespieltes, unterstützendes Team
- Attraktive und verlässliche Rahmenbedingungen
- Sehr gute Erreichbarkeit (ÖV & Parkplätze)
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Ihr Beitrag sichtbar ist und geschätzt wird

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung (idealerweise mit Erfahrung in Treuhand u/o HR)
- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Prioritätensicherheit
- Sicherer Umgang mit administrativen Prozessen und digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – weitere Sprachen von Vorteil

Ihre nächsten Schritte

Wenn Sie beim Lesen das Gefühl haben, dass diese Aufgabe gut zu Ihnen passt, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Gerne stehen wir Ihnen auch für ein erstes unverbindliches Gespräch zur Verfügung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Foto, CV, Diplome, Arbeitszeugnisse) an: ALRON Services GmbH, Alice Niederer, Erlenwisenstrasse 13, 8234 Stetten, karriere@alron.ch, 078 704 49 00

Allgemeine Informationen

Kantone	Zug, Zürich
Funktion	Arztsekretär/in
Pensum	50–80 %

Kontakt

ALRON Services GmbH
 Frau Alice Niederer
 Erlenwisenstrasse 13
 CH-8234 Stetten SH

E-Mail: karriere@alron.ch
 Tel. 078 704 49 00

Weitere Stellen dieses Anbieters

I-51581 Fachärztin/Facharzt HNO (ORL) 40–80% - Attraktive Tätigkeit in etablierter Praxis - Raum Zürich / Zug



Persönliche Assistenz der Praxisleitung 50 - 80% (m/w/d)

HNO / ORL-Praxis – Raum Zürich / Zug

Im Auftrag einer modernen und bestens etablierten HNO-Praxis im Raum Zürich / Zug suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine persönliche Assistenz der Praxisleitung.

Die Praxis steht für eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung, klare Strukturen und einen respektvollen, wertschätzenden Umgang. Aktuell befindet sie sich in einer gezielten Weiterentwicklungsphase mit dem Ziel, Abläufe zu schärfen, Strukturen zu optimieren und die Organisation im Hintergrund nachhaltig zu stärken.

Für diese Entwicklung suchen wir eine Persönlichkeit, die die Praxisleitung im Alltag entlastet, den Überblick behält und administrative sowie organisatorische Themen zuverlässig steuert. Sie arbeiten eng mit der Praxisleitung zusammen und übernehmen eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen medizinischem Betrieb, Administration und externen Partnern.

Dabei tragen Sie wesentlich dazu bei, dass die Praxis im Hintergrund strukturiert, effizient und vorausschauend geführt werden kann. Besonders angesprochen sind Persönlichkeiten mit einem Hintergrund im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Erfahrung in Treuhand, HR oder strukturierter Administration.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Praxisleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination von Terminen, Sitzungen und internen Abläufen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Korrespondenz und Verträgen
- Schnittstelle zu externen Partnern (Treuhand, Versicherungen, Dienstleister)
- Unterstützung im HR-Bereich (Ein- und Austritte, Verträge, Personaladministration)
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen
- Organisation und Koordination von Projekten im Praxisumfeld

Das erwartet Sie

- Verantwortungsvolle und vielseitige Schlüsselposition
- Enge Zusammenarbeit mit der Praxisleitung
- Modernes, professionell geführtes Umfeld
- Klare Strukturen mit Gestaltungsspielraum
- Eingespieltes, unterstützendes Team
- Attraktive und verlässliche Rahmenbedingungen
- Sehr gute Erreichbarkeit (ÖV & Parkplätze)
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Ihr Beitrag sichtbar ist und geschätzt wird



Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung (idealerweise mit Erfahrung in Treuhand u/o HR)
- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Strukturierte, selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Organisationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Prioritätensicherheit
- Sicherer Umgang mit administrativen Prozessen und digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – weitere Sprachen von Vorteil

Ihre nächsten Schritte

Wenn Sie beim Lesen das Gefühl haben, dass diese Aufgabe gut zu Ihnen passt, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Gerne stehen wir Ihnen auch für ein erstes unverbindliches Gespräch zur Verfügung.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Foto, CV, Diplome, Arbeitszeugnisse) an:

ALRON Services GmbH, Alice Niederer, Erlenwisenstrasse 13, 8234 Stetten, karriere@alron.ch