



**medico+**  
KAJSY SA  
Via Luigi Taddei 4  
CH-6962 Viganello  
T +41 (0)91 973 40 20  
F +41 (0)91 971 42 47  
M job@medicopiu.ch  
www.medicopiu.ch

La seguente posizione è rivolta ai candidati che desiderano inoltrare una candidatura per il posto di

## **Segretariato in reception 40% (impiegata/o generica/o)**

### **Profilo**

Accogliere i pazienti in studio medico  
Gestione delle agende  
Gestione della corrispondenza telefonica e scritta per lo studio  
Lavori amministrativi legati alla fatturazione e cassa  
Archiviazione dei documenti

### **Requisiti necessari**

Familiarità nell'utilizzo dei principali mezzi informatici (Microsoft Office)  
Doti organizzative, precisione, flessibilità e affidabilità  
Buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta  
Attitudine al lavoro indipendente e al lavoro di gruppo

### **Requisiti auspicati**

Conoscenze di altre lingue nazionali (francese, tedesco) e inglese

### **Osservazioni**

Entrata in funzione:	03.01.2021
Percentuale lavorativa:	min. 40% (possibilità di aumentare in futuro)
Orario di lavoro:	08:00-17:00 (lunedì e mercoledì)
Salario:	secondo le classi di stipendio dell'OMCT

Inviare le candidature (cv e lettera di presentazione) a [job@medicopiu.ch](mailto:job@medicopiu.ch) oppure per posta a **medico+**, **KAJSY SA, Via Luigi Taddei 4, 6962 Viganello.**