



Das **Radiologiezentrum Zug AG** ist ein radiologisches Kompetenzzentrum der RIMED-Unilabs Gruppe. Diese betreibt radiologische Kompetenzzentren an achtzehn verschiedenen Standorten in der Schweiz mit rund 300 Mitarbeitenden. Dabei steht die Gruppe für höchsten Qualitätsstandard und klinisch orientierte moderne Radiologie.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung** eine/n

## Arztsekretär/in Radiologie 60 - 100%

### Ihre Aufgaben

- Sie sind mitzuständig für die professionelle Organisation unseres Sekretariates.
- Sie empfangen und betreuen unsere Patienten und Patientinnen.
- Sie vergeben Termine mündlich sowie schriftlich mit Hilfe einer elektronischen Agenda.
- Sie erledigen diverse administrative Aufgaben.

### Ihr Profil

- Sie haben Ihre Ausbildung zur Arztsekretär/-in oder MPA abgeschlossen und weisen bereits Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion aus.
- Sie verfügen über ausgezeichnete PC-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office).
- Sie sind stilsicher in der deutschen Sprache sowie der medizinischen Terminologie. Zudem können Sie auch in Französisch und / oder Englisch kommunizieren.
- Sie sind eine aufgeweckte Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, verfügen über viel Organisationsgeschick und haben Freude am Patientenkontakt.

### Ihre Chance

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Herausforderung, bei welcher Sie Ihr Wissen einbringen können sowie ein modernes Arbeitsumfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen in einem kleinen, familiären Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Christa Lambrigger, Leitung MTRA und Administration (Tel. 041 511 26 26) beantwortet gerne Ihre Fragen.

### Ihre Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an [personal@rimed.ch](mailto:personal@rimed.ch) oder per Post an:

**Radiologiezentrum Zug AG**  
c/o RIMED Management GmbH  
Personalabteilung  
Steinhauserstrasse 70 / PF  
6301 Zug

**Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt!**