

LabPoint Medizinische Laboratorien AG, ist mit Standorten in Avenches, Bern, Freiburg, Genf, Zürich und Lugano schweizweit tätig und bietet ein einzigartiges Know-how im Bereich der Labormedizin.

Zur Verstärkung unseres Teams „Labor Administration“ in Avenches suchen wir eine/n

Medizinische/n Sekretär/in oder Medizinische/n Assistent/in 80–100 %

Ihre Mission:

Sie sorgen für einen professionellen und freundlichen Empfang von Patient:innen und Partner:innen, gewährleisten die Qualität und Zuverlässigkeit der administrativen und logistischen Abläufe medizinischer Analysen und tragen aktiv zum reibungslosen Betrieb des Labors bei – durch sorgfältige, vielseitige und kooperative Arbeitsweise unter Einhaltung der Qualitäts- und Ethikstandards der LabPoint Medizinische Laboratorien AG.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Empfang von Patient:innen, Auftragnehmer:innen und Besucher:innen
- Prüfung der Patientendossiers und Ergänzung notwendiger Analysen
- Erfassung administrativer Daten im Laborinformationssystem
- Koordination des Versands von Proben an externe Labore
- Enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Abteilungen des Labors

Arbeitszeiten: Wechselnde Tagesschichten, Abenddienste, Samstage und Feiertage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische/r Assistent/in mit mehrjähriger Erfahrung als Sekretär/in oder medizinische/r Assistent/in, idealerweise im Laborbereich
- Sehr gute Deutsch-/Schweizerdeutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1)
- Motivierte, dynamische und sorgfältige Persönlichkeit mit hoher Anpassungsfähigkeit und Stressresistenz

Das erwartet Sie:

- Vertrauensvolles Arbeitsklima in einem mehrsprachigen, offenen Team
- Modern ausgestatteter Standort mit neuester Spitzentechnologie
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit Start-up-Atmosphäre und der Struktur eines renommierten nationalen Unternehmens
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung durch individuell abgestimmte Weiterbildungen

Eintrittstermin: Januar 2026 oder nach Vereinbarung

Für weitere Informationen oder zur Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen) kontaktieren Sie uns bitte unter rh@mylabpoint.ch.