

Information

Bewerbung

Deine Bewerbung für eine Praktikumsstelle nehmen wir ab September über unsere Bewerbungsplattform entgegen:

www.usz.ch/lehrstellen

Zur vollständigen Bewerbung gehören:

- Bewerbungs- und Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Zeugniskopien der Handelsmittelschule
- Diplome (DELF, First, SIZ, ECDL etc.)
- Angabe von zwei Referenzen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Kontakt

UniversitätsSpital Zürich
HRM Berufsbildung
Schmelzbergstrasse 24
8091 Zürich

+41 44 255 14 82
berufsbildung@usz.ch

Folge dem USZ unter



Eine Ausbildung mit Zukunft

HMS-Praktikum

Das UniversitätsSpital Zürich ist eines der grössten Spitäler in der Schweiz. Unsere über 8000 Mitarbeitenden setzen sich täglich für das Wohl unserer Patienten ein. Bei uns findest du ein inspirierendes Umfeld für deinen Einstieg in die Arbeitswelt!



UniversitätsSpital
Zürich

Wir wissen weiter.

Eine Ausbildung mit Zukunft

HMS-Praktikum – Kauffrau/-mann EFZ Profil M

HMS-Praktikum – deine Berufswelt

Im Anschluss an 3 Jahre Handelsmittelschule (HMS) in einer der Kantonsschulen Winterthur, Hottingen oder Enge absolvierst du bei uns dein einjähriges Praktikum. Damit erlangst du den Abschluss als Kauffrau/-mann EFZ, Profil M (Berufsmatura). Kaufleute haben unterschiedliche Aufgaben: Du wickelst Aufträge von A bis Z selber ab, beratest Mitarbeitende und Kunden per Telefon, bearbeitest ein- und ausgehende Korrespondenzen, führst Datenbanken und wickelst den Zahlungsverkehr ab. Du stehst im direkten Kontakt mit Mitarbeitenden und Kunden (Patienten, Angehörige und Arztpraxen), organisierst Anlässe, protokollierst Besprechungen, verfasst Aktennotizen und Kundenbriefe. Viele dieser Aufgaben werden am Computer bearbeitet.

Deine Hauptaufgaben im Bereich

Human Resources Management Berufsbildung

- Unterstützung bei der Lehrstellenrekrutierung
- Erfassung von Personaleintritten/-austritten im SAP
- Organisation und Mithilfe bei Anlässen in der Berufsbildung
- Mitarbeit in Personalprojekten
- Selbständige Bearbeitung der Briefpost und von eingehenden Anfragen (Telefon, E-Mail)
- Diverse administrative Aufgaben

Leitung Herz-Gefäss-Thorax

- Kontrolle der Leistungserfassung der Ärzte und Pflegenden
- Erfassung, Überprüfung und Kontierung von Rechnungen
- Berechnung der Behandlungskosten für selbstzahlende Patienten
- Unterstützung in Projekten
- Diverse administrative Aufgaben

Klinik für Pneumologie

- Vergabe von Terminen für die Arztprechstunden, wenn nötig koordiniert mit Terminen für Lungenfunktionstest, Schlafuntersuchungen, Anästhesiesprechstunden, Radiologietermine
- Empfangen von Patienten und Kunden
- Nachführen der Patientendaten
- Entgegennahme aller Arten von Anrufen im Zusammenhang mit dem pneumologischen Ambulatorium
- Ansprechperson für Ärzte und deren organisatorischen Anliegen
- Kontrolle der Leistungserfassung der Ärzte und Pflegenden
- Planung und Protokollierung verschiedener Sitzungen
- Materialverwaltung
- Diverse administrative Aufgaben

Das bringst du mit

- Du hast das Talent, vernetzt zu denken und Zusammenhänge zu erkennen
- Du bist zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Du bist gewandt in Wort und Schrift und hast ein Flair für Zahlen
- Du bist kontaktfreudig und kannst auf Menschen zugehen
- Du bringst Grundkenntnisse in Englisch und Französisch mit
- Dir liegt selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Du beherrschst das 10-Finger-System
- Du bist eine engagierte und belastbare Persönlichkeit
- Arbeitsweg «Tür zu Tür» maximal 1 Stunde

Das bietet Dir das UniversitätsSpital Zürich

- Betreuung durch sehr gut ausgebildete Berufsbildnerinnen und Berufsbildner
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit am Puls des Lebens
- Lebendiges Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Kennenlerntag und diverse weitere Anlässe
- Weiterbildungskurse zur Arbeitssicherheit und Arbeitsgesundheit
- Vergünstigte Mitgliedschaft beim ASVZ (Akademischer Sportverband Zürich)
- Einkaufsvergünstigungen bei diversen Firmen