



Zentrum für Kinder mit
Sinnes- und Körperbeeinträchtigung

Das Zentrum für Kinder mit Sinnes- und Körperbeeinträchtigung ZKSK ist ein interdisziplinäres Kompetenzzentrum für Kinder und Jugendliche mit Körper-, Sinnes- und Mehrfachbeeinträchtigungen. An vier Standorten bieten wir schulische Förderung, individuelle medizinische und pädagogische Therapieangebote sowie Wohnmöglichkeiten an. Mit psychologischen und medizinischen Abklärungen sowie Therapien unterstützen, beraten und begleiten wir Kinder und Familien.

Wir suchen per **1. September 2026** oder nach Vereinbarung in unserer Praxis für Entwicklungspädiatrie in **Solothurn** eine:n zuverlässige:n, kollegiale:n

Arztsekretär:in, Medizinische:r Praxisassistent:in oder Kauffrau/Kaufmann 50-60 %

Zusammen mit Ihrer Kollegin führen Sie das Arztsekretariat im Fachbereich Entwicklungspädiatrie und Psychotherapie für Kinder. Der ärztliche Dienst ist eng in das Therapiezentrum eingebunden, so dass Sie von der vielfältigen, guten Zusammenarbeit von Medizin, Therapie und Therapieadministration profitieren.

Ihre Aufgaben

- Ansprech- und Auskunftsperson für Klient:innen, ihren Eltern, Mitarbeitenden, Versicherungen, Ämtsstellen
- Selbständiges Führen des Arztsekretariats in enger Zusammenarbeit mit der ärztlichen Leiterin und den Therapeut:innen. Dazu gehören telefonische Auskünfte, Terminvereinbarung, Ausgabe von Medikamenten
- Kompetente Mitarbeit in der Arztadministration
- Stilsicheres Verfassen von Berichten, Briefen und Protokollen
- Organisieren von Anlässen

Ihre Qualifikationen

- Abschluss als medizinische:r Praxisassistent:in, Arztsekretär:in oder Kaufmann/Kauffrau mit ausgeprägtem Interesse an den Arbeiten eines Arztsekretariats, medizinisches Wissen von Vorteil
- Berufserfahrung von Vorteil
- Hohe Bereitschaft, sich Wissen anzueignen
- Aktuelle Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Selbständige, umsichtige, pragmatische und eigenverantwortliche Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, hohe Zuverlässigkeit, Flexibilität, unternehmerisches, vernetztes und dienstleistungsorientiertes Denken, Offenheit

Wir bieten Ihnen

- Kooperatives Umfeld, das Ihre Eigeninitiative schätzt
- Sinnstiftende Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb
- Gute Arbeitsbedingungen mit Jahresarbeitszeitmodell und familienfreundlichen Arbeits- und Ferienzeiten nach Absprache im Team
- Attraktives Lohnsystem und zeitgemässe Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten inner- und ausserhalb unserer Institution
- Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Fundierte Einarbeitung und Begleitung

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter 032 622 86 03 (Louisa Flury, Arztsekretariat, ferienabwesend ab 9. Juli 2026) oder 032 625 82 51 (Sibylle Richner, Personaladministration, ferienabwesend ab 14. Juli 2026) gerne zur Verfügung. Interessantes über unsere Organisation finden Sie unter www.zksk.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis am 01. August 2026** in pdf-Form an personal@zksk.ch.