



Im Rahmen des Contact Tracing bezüglich COVID-19 suchen wir,

60-100% administrative Mitarbeiter

Pflegfachmann/-Frau HF oder Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA

Ihre Aufgaben :

- Telefonische Rückverfolgung
- Administrative Verwaltung der Ermittlungen des Contact Tracing bezüglich COVID-19
- Nachverfolgung und Aktualisierung der Patientendatenbank
- Erstellung und Verwaltung von Kontakten
- Nachverfolgung von Quarantänen und Isolierungen
- Verwaltung der Statistiken für das BAG

Ihr Profil :

- Kaufmann-/Frau EFZ, Diplom als Pflegefachperson (HF oder EBA), oder gleichwertige Ausbildung
- Administrative Erfahrung
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, fließend in der zweiten Sprache, jede andere Sprache ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Informatik Programmen, gute Kenntnisse in Excel
- Fähigkeit, Telefonate zu führen
- Verantwortungsbewusstsein und Management von Prioritäten
- Diskretion

Wir bieten :

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, auch mit Verantwortung in einem kleinen Team
- Gehalts- und Sozialbedingungen im Einklang mit denen des Staates Wallis
- Flexible Arbeitszeiten inklusive Wochenendarbeit (max. 2 pro Monat).

Starttermin : Mai 2021

Bewerbungsfrist : 18. April 2021

Erkennen Sie sich in diesem Profil wieder? Zögern Sie nicht, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse zukommen zu lassen:

nathalie.florey@psvalais.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.