

Archivieren ...



... von Krankendossiers können Sie in der Abteilung Gesundheit und Soziales. Befristet auf 1 Jahr suchen wir ab 1. Juni 2010 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiterin Aktenarchivierung (50%)

Aufgaben:

- Triage und Aufbereitung von Dossiers für das Staatsarchiv
- Herausgabe von Unterlagen gemäss interner Vorgaben
- Administrative Aufgaben im Kontakt mit Privatpersonen und Institutionen
- Korrekte Aufbewahrung archivierter Akten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung als Sekretär/in, Archivar/in oder Sie sind angehende/r Arzt/Ärztin
- Mehrjährige Erfahrung in der Archivierung oder als Arztsekretär/in
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze von Vorteil
- verschwiegen, durchsetzungsfähig, selbstständig arbeitend

Diese Stelle bietet einer verantwortungsbewussten Person ein lebhaftes Wirkungsfeld in einem öffentlichen Dienstleistungsbetrieb. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis am **21. Mai 2010** an Gemeindeverwaltung Riehen, Frau Susanne Spettel, Leiterin Personelles, Wettsteinstr. 1, 4125 Riehen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Anna Katharina Bertsch, Abteilungsleiterin Gesundheit und Soziales, 061 646 82 67.

Besuchen Sie uns auch auf www.riehen.ch