



FIRMA IN KÜRZE

schreibpool.ch – Ihr professioneller Partner für medizinische Dokumentation und virtuelle Assistenz.

Ihre persönliche Ansprechpartnerin, Nadine Schoch, verfügt über langjährige Erfahrung als Med. Praxisassistentin, Chefarztsekretärin, Executive Assistant mit eidg. Fachausweis und Teamleiterin. Ich freue mich, Ihnen mitzuteilen, dass ich mein Angebot neben dem Schreibservice im Jahr 2024 erweitert habe und Ihnen nun auch als virtuelle Assistentin zur Seite stehe. Dieses fundierte Wissen und die Leidenschaft für präzise und effiziente Arbeitsabläufe bilden das Herzstück von schreibpool.ch. Und übrigens kennen wir keine Betriebsferien.

Kontaktieren Sie mich noch heute und vereinbaren Sie ein unverbindliches Beratungsgespräch.

schreibpool.ch
Nadine Schoch
Langrütistrasse 63f
8635 Dürnten

+41 79 715 58 68
info@schreibpool.ch
schreibpool.ch
UID: CHE-296.427.659

PARTNERSCHAFT

[Mentrix Websolution](#)



PROFIL FIRMENINHABERIN NADINE SCHOCH

Seit bald 30 Jahren im Gesundheitswesen tätig. Als Inhaberin von schreibpool.ch stehe ich Ihnen mit meinem Team mit umfassendem Fachwissen zur Seite.

Skills

Medizinische Kenntnisse:

Solides Verständnis medizinischer Fachbegriffe, Diagnosen und Prozesse.

Organisationstalent:

Komplexe Aufgaben strukturieren, Prioritäten setzen, Termine effizient managen.

Kommunikationsfähigkeit:

Klare und präzise Kommunikation sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.

Diskretion:

Hohes Mass an Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten.

IT-Kenntnisse:

Sicherer Umgang mit verschiedenen Softwareprogrammen (z.B. Office 365, Klinik- und Praxisverwaltungssysteme, elektronische Patientenakten usw.).

Sprachen:

Deutsch und Englisch

UNSERE DIENSTLEISTUNGEN

Medizinischer Schreibservice

Aus Transkription-, Sprach- und KI-Dateien erstellen wir für Sie folgende Dokumente:

- Sprechstundenberichte
- Stationäre Austrittsberichte
- Operationsberichte
- Kostengutsprachen
- Medizinische Gutachten
- Sonstige Korrespondenz
- Leistungserfassung
- Unterstützung Einführung TARDOC / Ambulante Pauschalen

Virtuelle Assistenz

- Termine koordinieren
- Meetings, Events und Reisen planen
- Protokolle verfassen
- Erstellen von Dokumenten und Präsentationen in Word, PowerPoint und Excel
- Betreuung Social-Media-Kanäle
- Datenverwaltung
- Spesenabrechnung
- Administrative Unterstützung in Unternehmensprojekten