

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Verstärkung unseres wachsenden Teams eine qualifizierte, motivierte Fachkraft (m/w/d).

MitarbeiterIn Administration in der Schlafmedizin 80 - 100 % (m/w/d)

Die Hofklinik ist die exklusive Adresse, für gesamtheitliche Wach- und Schlafmedizin aus einer Hand und befasst sich mit der Abklärung und Behandlung jeglicher Schlafstörungen. Es erwartet Sie ein interessanter, vielseitiger und abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem kollegialen, dynamischem Team.

Ihre Aufgaben sind

- Erste Ansprechperson für Patientenaufgebote/Termin- und Einsatzplanung
- Telefonischer, schriftlicher oder persönlicher Kontakt mit Patienten, Kostenträger und Zuweiser
- Kompetente und vorausschauende Führung des Patientenempfangs
- Allgemeine administrative und buchhalterische Arbeiten
- Bereitstellen Infrastruktur und Büromaterial
- Mithilfe bei der Durchführung von Werbeaktionen
- Unterstützung Geschäftsführung, Fach- und Pflegeteam

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise im Gesundheitswesen
- Buchhalterische Kenntnisse inklusive Debitoren- / Kreditorenverwaltung
- Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint), IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Belastbarkeit, Organisationstalent, Flexibilität
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Patienten

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem wachsenden Klinikbetrieb
- Ein lebhaftes Umfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- Einen attraktiven Arbeitsort in direkter Nähe zum See

Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Constanze Trotta, Leitung Administration, unter der Telefonnummer 041 242 16 16, jederzeit gerne zur Verfügung.

Herzlichen Dank für Ihre aussagekräftige Bewerbung, inklusive Arbeitszeugnisse und Referenz an constanze.trotta@hofklinik.ch