

Sachbearbeitung Spitex Sekretariat (m/w) 60%-80%

Wir suchen dich!

Du liebst die Abwechslung? Auch in anspruchsvollen Situationen behältst du den Überblick?

Dann bist du bei uns genau richtig.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir Verstärkung für unser Spitex Sekretariat. Du wirst Teil unseres aufgestellten, motivierten fünf köpfigen Teams.

Diese Tätigkeiten begeistern Dich:

- Ansprechperson am Telefon
- Bearbeitung der E-Mails
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anmeldungen
- Schnittstellenfunktion zwischen internen und externen Kundinnen und Kunden sowie den zuständigen Fachbereichen.
- Mitarbeit bei der Erstellung des monatlichen Rechnungsdruckes
- Kontakt mit Ärzten, Krankenkassen und Spitälern
- Programmierung und Verwaltung von Notrufgeräten
- Vermietung von Hilfsmitteln

Das zeichnet Dich aus:

- Du hast einen medizinischen Hintergrund zum Beispiel Medizinische/r Sekretär/in, FaGe oder eine vergleichbare Ausbildung
- IT-Anwenderkenntnisse (MS Outlook und MS Office); Erfahrung mit Perigon ist von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2)
- Kundenfreundliches, wertschätzendes Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Dienstplanung, gegenseitiges Einspringen bei Frei- und Ferientagen im Team

Wir bieten dir:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Geregelte Arbeitszeiten (07.00-16.00 Uhr / 08.00-17.00 Uhr / ein Samstagmorgen pro Monat)
- Dienstplan 5 Wochen im Voraus
- Ein motiviertes und unterstützendes Team

Unsere Stärke – Dein Vorteil:

- Du hast minimale Sozialversicherungsabzüge: Der Abzug für die Krankentaggeldversicherung und die Nichtbetriebsunfallversicherung übernimmt der LINDENHOF. Bei den BVG-Abzügen übernimmst Du 40 % und der LINDENHOF 60 %.
- Du erhältst Vergünstigungen auf Dienstleistungen vom LINDENHOF (zum Beispiel Med. Massage, Angebote der Gastronomie, Podologie...) und beziehst Reka-Checks 20 % günstiger.
- Du trainierst kostenlos in unserer Lindenhof-Fitness.
- Du parkierst Dein Auto kostenlos auf unseren Parkplätzen.
- Unser familienfreundlicher Betrieb ermöglicht Dir das Angebot der KiTa/Hort zu speziellen Tarifen zu nutzen. Die Kita-Eingewöhnung für Mitarbeitende sowie die Kita- und Hort-Einschreibgebühr für Mitarbeitende sind kostenlos.
- Mit unserem internen und externen Weiterbildungsangebot unterstützen wir Dich auf Deinem beruflichen Weg.

Dein Weg zu uns:

Überzeuge dich selbst, wie erfüllend und vielfältig die Arbeit bei uns ist. Sende deine Bewerbungsunterlagen elektronisch an die Bereichsleiterin HR, Sonja Hofer, Bewerbung@lindenhof-oftringen.ch . Bewerbungen in Papierform werden nicht retourniert.

Hast Du Fragen? Dann zögere nicht, Jacqueline Schmidt, Teamleitung Spitex Sekretariat, unter 062 788 08 10 zu kontaktieren.