

Sachbearbeitung Sekretariat (m/w) 40 % bis 50 %

Therapie Zentrum

Sie übernehmen die Sekretariatsarbeiten für unser Therapie Zentrum. Liegt Ihnen das flexible Arbeiten und können Sie gekonnt mit komplexen Situationen umgehen? Dann haben wir eine vielseitige Tätigkeit für Sie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Diese Tätigkeiten begeistern Sie:

- Sie bearbeiten die eingehende Korrespondenz und sind Ansprechperson per Mail und am Telefon.
- Sie koordinieren für die Physiotherapie, Ergotherapie sowie die Med. Massagen die Termine.
- Sie arbeiten eng mit den verschiedenen Therapeuten zusammen.
- Sie vertreten Ihre Teamkollegin während ihrer Ferien.
- Sie übernehmen verschiedene administrative Aufgaben des Therapie Zentrums.

Das zeichnet Sie aus:

- Kaufmännische Kenntnisse mit medizinischem Hintergrund von Vorteil Erfahrung im Therapiebereich (Physiotherapie, Ergotherapie)
- Bereitschaft, während Ferienabwesenheit das Pensum auf 65 % zu erhöhen sowie bei kurzfristiger Abwesenheit Ihrer Teamkollegin Mehrarbeit zu leisten.
- Flexibilität betreffend Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Dienstplanung erfolgt 1 Monat im Voraus).
- Selbständige und qualitätsbewusste Arbeitsweise auch in herausfordernden Situationen.
- Sicherheit in Wort und Schrift (Kommunikation mit Kunden, Ärzten, Versicherungen), Deutschkenntnisse Niveau B2
- PC Kenntnisse in Word, Excel und Outlook sowie Erfahrung mit Perigon von Vorteil (kein gängiges Physioprogramm)
- Freundlicher, wertschätzender und respektvoller Umgang mit unseren Kunden und Mitarbeitenden

Unsere Stärke – Ihr Vorteil:

- Sie haben minimale Sozialversicherungsabzüge: Der Abzug für die Krankentaggeldversicherung und die Nichtbetriebsunfallversicherung übernimmt der LINDENHOF. Bei den BVG-Abzügen übernehmen Sie 40 % und der LINDENHOF 60 %.
- Sie erhalten Vergünstigungen auf Dienstleistungen vom LINDENHOF (zum Beispiel Med. Massage, Angebote der Gastronomie, Podologie...) und beziehen Reka-Checks 20 % günstiger.
- Sie trainieren kostenlos in unserer Lindenhof-Fitness.
- Sie parkieren Ihr Auto kostenlos auf unseren Parkplätzen.
- Unser familienfreundlicher Betrieb ermöglicht Ihnen 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 Sie auf Ihrem beruflichen Weg.

Wir sind der LINDENHOF:

Der LINDENHOF ist zu einem innovativen Kompetenzzentrum im Gesundheitswesen gewachsen. Die Bereiche Pflege und Betreuung, Spitex, Hotel und Therapie Zentrum zählen dazu. Unsere rund 280 Mitarbeitenden stellen bei allem was sie tun eine hohe Qualität sicher.

Ihr Weg zu uns:

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch an Sonja Hofer, HR Verantwortliche,
Bewerbung@lindenhof-oftringen.ch

Haben Sie Fragen? Dann zögern Sie nicht Jacqueline Schmidt, Teamleitung Spitex Sekretariat/Therapie Zentrum, Telefon Nr. 062 788 08 08, zu kontaktieren.