



Suchst du eine vielseitige Aufgabe, in der du täglich einen wertvollen Unterschied für Kundinnen, Kunden und Mitarbeitende machst? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Verstärkung.

Sachbearbeiter/-in Kundenadministration 60-80% (a)

(a)lle sind angesprochen. Geschlecht, Herkunft, Alter? Uns interessieren deine Qualifikation und Begeisterung für die Arbeit.

DEINE AUFGABEN

- Du organisierst und koordinierst die Kundenadministration an unserer Geschäftsstelle in Zürich-Altstetten sowie (bevorzugt) an unseren Standorten in Affoltern, Oerlikon und Schwamendingen.
- Du bist die erste Anlaufstelle für telefonische Anfragen von Kundinnen und Kunden, Krankenkassen, Ärztinnen und Ärzten sowie Mitarbeitenden.
- Du übernimmst die Kundenadministration von der Aufnahme über die Dokumentenverwaltung bis hin zur laufenden Datenpflege.
- Du bearbeitest ärztliche Anordnungen administrativ und sorgst für eine sorgfältige Vor- und Nachbearbeitung.
- Du unterstützt unsere Mitarbeitenden kompetent bei administrativen Fragestellungen.
- Als zentrale Drehscheibe stellst du den Informationsfluss zwischen den verschiedenen Fachbereichen sicher.
- Du arbeitest in kleineren Projekten mit und bringst deine Ideen zur Optimierung von Prozessen ein.
- Du bearbeitest die interne Post zuverlässig und termingerecht.

DU FINDEST BEI UNS

- Freu dich auf ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Raum für Ideen und persönliche Entwicklung.

- Bei uns leistest du einen wichtigen Beitrag und gestaltest deine Arbeit selbstständig und eigenverantwortlich.
- Du wirst Teil eines starken Teams, das sich gegenseitig unterstützt und wertschätzt.
- Wir bieten dir attraktive, familienfreundliche Anstellungsbedingungen und ausgezeichnete Sozialleistungen.
- Dank flexiblen Arbeitszeitmodellen, Teilzeitmöglichkeiten und Jahresarbeitszeit lassen sich Beruf und Privatleben gut vereinbaren.
- Unsere weiteren Vorteile findest du hier: <https://jobs.spitex-zuerich.ch/vorteile/>

DU BRINGST MIT

- Du hast eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung abgeschlossen und bereits Berufserfahrung gesammelt.
- Du begeisterst dich für das Gesundheitswesen und fühlst dich in einem dynamischen Umfeld wohl.
- Der Umgang mit Menschen macht dir Freude, sei es am Telefon oder im persönlichen Kontakt.
- Kundinnen, Kunden und Mitarbeitende erleben dich als dienstleistungsorientierte, freundliche und kompetente Ansprechperson.
- Mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook, arbeitest du sicher und effizient.
- Du bist organisiert, arbeitest eigenverantwortlich und zeichnest dich durch eine hohe Zuverlässigkeit aus.
- Zusätzliche Sprachkenntnisse runden dein Profil ab.

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG



JETZT BEWERBEN



MIT WHATSAPP BEWERBEN



KARIN CAMENISCH-KÜNG



HR-Coach

+41 58 329 64 62

Spitex Zürich

Bändliweg 20
8048 Zürich



BEWEGTE-JOBS.CH