

Zur Verstärkung unseres Ergotherapie Teams in Regensdorf suchen wir **sofort oder nach Vereinbarung** eine motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Office Managerin Therapie / Assistentin der Praxisleitung

(Pensum: 80-100%, während Ferienabwesenheiten 100%).

Haben Sie Freude an eigenverantwortlicher, abwechslungsreicher Arbeit, engem Kundenkontakt und sind dienstleistungsorientiert, unternehmerisch denkend und handelnd?

Wir suchen Sie als Verstärkung unseres Teams, nebst einer weiteren Person als Office Managerin, Assistentin der Praxisleitung und Buchhalterin, als erste Ansprechperson für unsere Kunden, Kolleginnen und Kollegen, als auch der Geschäftsleitung.

In unserer inhabergeführten Praxis sind Sie Teil des Front-Office, der Drehscheibe für Patienten, zuweisenden externen Spitälern, Ärzten, Therapeuten und unserem Team.

Zuständig für

- die reibungslose Organisation der administrativen Arbeiten, rund um die Patientendaten
- das Einholen von Verordnungen
- die Erarbeitung von Kostengutsprachen und Verrechnungen
- die Sicherstellung des operativen Betriebs, indem Sie die Disponierung der Termine unserer 15-20 Therapeutinnen, sowie die allgemeinen Büro- und Praxisarbeiten führen
- Unterstützung der Geschäftsleitung zur Sicherstellung des reibungslosen Praxisalltags

Ihre hohe Sozialkompetenz und dienstleistungsorientierte Haltung kommen täglich zum Tragen. Eine gute Selbstorganisation, Selbstständigkeit sowie effizientes und verantwortungsvolles Handeln zeichnen Sie aus.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder MPA
- mehrjährige Berufserfahrung (Erfahrung im Gesundheitswesen von Vorteil)
- Anwendungssicherheit im Rechnungswesen und gute PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachen von Vorteil
- Gepflegtes Äusseres, sicheres und freundliches Auftreten wird erwartet (Empfang)
- Teamfähige, offene, kommunikative, zuverlässige Persönlichkeit mit viel Freude am Umgang mit Menschen

Sie arbeiten gerne in einem wertschätzenden Team, haben eine schnelle Auffassungsgabe, behalten gerade in hektischen Situationen Ruhe und bleiben belastbar?

Unser Angebot

In einem lebhaften Umfeld erwartet Sie eine abwechslungsreiche Stelle in einer modernen und zukunftsgerichteten Therapiepraxis mit guten Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen.

Ein motiviertes und engagiertes Team, das sich für das Wohl der PatientInnen einsetzt und sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut. Die Gemeinschaft und der Teamgeist werden bei uns sehr bewusst gelebt.

Ihre vollständige Bewerbung mit Foto reichen Sie bitte in elektronischer Form an folgende Adresse ein: bewerbung@wicke.ch.

Für Fragen steht Ihnen Katja Wicke per E-Mail gerne zur Verfügung.

Wir brauchen Sie, organisatorisch stark, ein menschenorientierter Leader, der in der Lage ist, die richtigen Prioritäten zu setzen!

Bis gleich, zunächst gerne mit Ihrer digitalen Bewerbung an bewerbung@wicke.ch

Weiter Informationen unter www.ergo-wicke.ch