

Terra Alta



HAUS FÜR GEBURT FAMILIE GESUNDHEIT
OBERKIRCH

Terra Alta



HAUS FÜR GEBURT FAMILIE GESUNDHEIT
LUZERN

Das Geburtshaus bietet der regionalen Bevölkerung in einer familiären, persönlichen Atmosphäre eine ganzheitliche Gesundheitsversorgung und Prävention rund um Schwangerschaft, Geburt und Wochenbett.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir eine/einen
Sachbearbeiter/in Empfangssekretariat (80%)

In diesem vielseitigen Tätigkeitsgebiet ist ein gutes Know-how sowohl im kaufmännischen wie auch im medizinischen Bereich erforderlich.

Folgende Aufgaben erwarten dich:

In dieser spannenden Position bist du im Team zuständig für die Führung des Empfangssekretariats. Du bist telefonische Ansprechperson für unsere Kundinnen, Wöchnerinnen und deren Angehörigen, sowie für Besucher unseres Geburtshauses. Du führst die Kundinnenadministration und managst unser Kurswesen. Zu deinem Aufgabenbereich gehört das Codieren der medizinischen Daten und du hilfst mit bei der Leistungsverrechnung im stationären als auch im ambulanten Bereich. Du unterstützt die zuständige Person bei der Leistungserfassung der Statistiken und übernimmst allgemeine administrative Arbeiten im Terra Alta.

Dazu bringst du folgende Eigenschaften mit:

Um diese Funktion kompetent auszuführen, hast du eine Ausbildung im kaufmännischen sowie im medizinischen Bereich erfolgreich abgeschlossen. Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und zeichnest dich durch eine exakte, selbständige sowie effiziente Arbeitsweise aus. Du bist versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen, idealerweise hast du Erfahrung mit Medstat und Abacus.

Der Arbeitsort ist hauptsächlich Oberkirch, teilweise auch in Luzern.

Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit interessanten Herausforderungen wartet auf dich. Jeannine Bossart jeannine.bossart@terra-alta.ch freut sich auf deine vollständige elektronische Bewerbung.

Weitere Informationen zum Geburtshaus findest du auf unserer Homepage www.geburtshaus-terra-alta.ch