

MITARBEITERIN EMPFANG/SEKRETARIAT IN PHYSIOTHERAPIE-PRAXIS (40%)

FISIOCENTER-JOWEID IN RÜTI

Unsere Physiopraxis mit 7 Therapeuten, sucht Verstärkung am Empfang.
Die Hauptaufgaben sind das Telefonwesen und die Terminverwaltung.

Wir bieten

Sie arbeiten in einer geräumigen Praxis mit einem engagiertem Team, mit elektronischer Agenda und modernen Arbeitsmitteln.
Sie haben 5 Wochen Ferien, Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und angemessene Entlohnung.

Ihre Aufgaben

In dieser Funktion erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit. Sie sind die erste Ansprechperson für Patient/Innen und haben eine wichtige Drehscheibenfunktion zwischen Patienten und Therapeuten. Ihr Aufgabengebiet umfasst die Koordinierung und Verwaltung von Terminen, sowie das Rechnungswesen und die Kostengutsprachen mit Krankenkassen und Versicherungen. Zudem erledigen sie Backoffice Aufgaben und sind Sie verantwortlich für die Bearbeitung der eingehenden Anrufe und Emails.

Ihr Profil

Sie beherrschen stilsicheres Deutsch. Sie haben gute PC-Kenntnisse und Routine in MS-Office. Erfahrung mit SOFTplus ist von Vorteil.
Als kontaktfreudige Person gestalten Sie, in einem engagiertem Team, den Betrieb aktiv mit. Sie arbeiten lösungsorientiert und behalten auch in hektischen Zeiten Ruhe und den Überblick. Freude am Umgang mit Menschen rundet Ihr Profil ab.

Bewerbung an:

Info@fisiocenter-joweid.ch

Fisiocenter-Joweid
Joweid-Zentrum 3b
8630 Rüti/ZH