



**Persönlich. Engagiert.**

Suchen Sie eine neue Herausforderung, dann erwartet Sie in der Klinik Susenberg eine vielseitige Aufgabe, bei der Respekt und Wertschätzung ein wesentlicher Bestandteil unserer Zusammenarbeit sind.

Das Leistungsspektrum in unserer traditionsreichen Spezialklinik mit 34 Betten an schöner Lage am Zürichberg sind: internistische/onkologische Patienten zur Rehabilitation, geriatrische Patienten zur Frührehabilitation, Patienten mit fortgeschrittenen, unheilbaren Erkrankungen zur palliativen Betreuung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort** oder nach Vereinbarung eine zeitlich flexible

## **Mitarbeiterin Empfang & Administration 20% - 30%**

In der Regel arbeiten Sie an zwei Nachmittagen in der Woche (20%) und übernehmen für ca. 6 Wochen während Ferienabwesenheiten von Montag-Freitag die Empfangsdienste und an ca. 10 Tagen im Jahr Wochenendeinätze (10%).

### **Ihre Aufgaben:**

- Bedienung des Empfangs und der Telefonzentrale von 14-17Uhr
- Verarbeitung der eingehenden Post
- Patienteneintritte und -Austritte
- Mitarbeit in der Patientenadministration sowie
- Mithilfe in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

### **Sie bringen mit:**

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder äquivalent
- Idealerweise Erfahrung im Gesundheitswesen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zeitliche Flexibilität

### **Wir bieten Ihnen:**

- Sehr abwechslungsreiches und themenübergreifendes Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit mit einem **motivierten** und hilfsbereiten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für weitere Informationen steht Ihnen Sandra Schütz, Leitung Empfang, Telefon 044 268 38 38, gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte an: [s.schuetz@susenbergeklinik.ch](mailto:s.schuetz@susenbergeklinik.ch)

Es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.

[www.susenbergeklinik.ch](http://www.susenbergeklinik.ch)