

LUNGE ZÜRICH ist eine innovative Gesundheitsorganisation und setzt sich für lungenkranke Menschen ein. Neben der Betreuung von Patienten mit chronischen Lungenerkrankungen und atemmechanischen Störungen ist LUNGE ZÜRICH verantwortlich für die Tuberkulosearbeit.

Für unser Team suchen wir ab Januar 2025 oder nach Vereinbarung Ihre Unterstützung als

Mitarbeiter/-in Backoffice 80 - 100%

Ihr Aufgabenbereich:

- Administrative Aufgaben für den Bereich Heimtherapie
- Sicherstellung des Empfangs in unseren vier Beratungsstellen
- Entgegennahme, Triage und Bearbeitung sämtlicher Anrufe von LUNGE ZÜRICH
- Entgegennahme und Bearbeitung ärztlicher Verordnungen und Berichte
- Koordination der Patiententermine für die Berater/-innen (telefonisch und schriftlich)
- Dossierführung im Fallverwaltungssystem

Ihr Profil:

- Ausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (KV, Handelsschule, o.ä.)
- Schnelle Auffassungsgabe und gutes Abstraktionsvermögen
- Dienstleistungsorientierter Auftritt
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und gute Umgangsformen
- Hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Grosse Veränderungsbereitschaft und Flexibilität bezüglich Einsatztage und Arbeitsort

Wir bieten Ihnen eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld an einem rauchfreien und zentralen Arbeitsplatz mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und sehr guten Sozialleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Monika Binkert, Leiterin Backoffice unter T 044 268 20 30 gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich direkt über unsere Homepage via «Bewerben»-Button und senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, sämtliche Arbeitszeugnisse, Kopien von Diplomen und Weiterbildungen) als Anhang.

www.lunge-zuerich.ch/stellen