

Mitarbeiterin Verwaltung&Services

80% - 100% | Zürich

Deine Verantwortung:

- **Mitarbeit Patientenadministration:** Sicherstellung Leistungserfassung und Verrechnung/Rechnungsstellung, Vorbereitung Codierung, Sachbearbeitung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (inkl. selbständiges Kreditorenrechnungsmanagement), Abwicklung administrative Tätigkeiten rund um unsere Patienten.
- **Mitarbeit am Empfang**: Erste Anlaufstelle bei internen Anliegen, Erfassung und Pflege von Patientendaten etc.

Das bringst du mit:

- **Mindset:** Wunsch nach einer Allrounder-Tätigkeit, offen «Neues zu lernen», positive Einstellung.
- **Fundament:** Eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung, Grundausbildung als med. Praxisassistentin oder vergleichbare Qualifikation, Berufserfahrung.
- **Skills:** Zielgerichtete, diskrete und selbständige Arbeitsweise, hohe Dienstleistungsorientierung, Affinität für Zahlen und Prozesse, stilsicheres Deutsch, vernetztes Denken sowie ein freundliches Auftreten.

Wir bieten:

- Vielseitige Tätigkeit mit sichtbarer Wirkung.
- Ein wertschätzendes, lebhaftes Umfeld, kurze Entscheidungswege und enge Zusammenarbeit mit der operativen Leitung Verwaltung&Services.
- Attraktive Benefits: Gesundheitsförderung und Personalverpflegung.

Die Klinik Susenberg ist eine Spezialklinik für Akutgeriatrie, geriatrische sowie spezialisierte internistisch-onkologische Rehabilitation und Palliative Care am Zürichberg. Damit unsere Patientinnen und Patienten im Mittelpunkt stehen können, braucht es im Hintergrund eine Organisation, die funktioniert.

Hast du Fragen? Rebekka steht dir gerne zur Verfügung.
Rebekka Lückl
Leitung Verwaltung&Services
r.lueckl@susenbergklinik.ch
044 268 38 38



KLINIK SUSENBERG