

Du organisierst gerne, behältst auch in lebhaften Momenten den Überblick und möchtest Abläufe aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen.

Age Medical AG ist ein unabhängiges ambulantes Zentrum für Altersmedizin. Wir bringen geriatrisches Fachwissen zu älteren Menschen und ihren Angehörigen. Zu unserem Angebot gehören eine geriatrische Fachsprechstunde und Memory Clinic, die hausärztliche Betreuung von Patientinnen und Patienten in Langzeitinstitutionen, Konsiliartätigkeit in Spitälern und zuhause sowie Fortbildungs- und Beratungsangebote für Laien und Fachpersonen.

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine administrativ versierte und organisationsstarke Persönlichkeit. Gemeinsam mit vier Kolleginnen sorgst du dafür, dass die Administration und die Abläufe unseres vielseitigen Betriebs zuverlässig funktionieren und kontinuierlich verbessert werden.

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in in einer altersmedizinischen Arztpraxis 80–100 %

Deine Aufgabe

- Du unterstützt unser Ärzteteam, das an verschiedenen Standorten tätig ist, bei der Koordination und Arbeitsorganisation
- Du bearbeitest Patientenanmeldungen, Zuweisungen und medizinische Korrespondenz
- Du organisierst Aufgebote und Termine, empfängst Patientinnen und Patienten und unterstützt den Ablauf der Sprechstunde
- Du erfasst Leistungen, erstellst Fakturen und bearbeitest administrative Abrechnungs- und Buchhaltungsaufgaben
- Du pflegst Stamm- und Patientendaten, verwaltest Dokumente und schreibst und redigierst Texte ab Diktat (KI-unterstützt)
- Du übernimmst vielseitige administrative Aufgaben im Praxisalltag, bringst Ideen ein und packst bei Verbesserungen mit an

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder vergleichbar; Arztsekretärin oder MPA mit administrativem Schwerpunkt
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Berufserfahrung in der Administration, idealerweise in einer Arztpraxis oder in einer vergleichbaren Institution des Gesundheitswesens ist willkommen, aber nicht zwingend. Wichtig ist, dass du dich auf ein medizinisches Umfeld einlässt und gerne dazulernst
- Freude und Einfühlungsvermögen im Kontakt mit älteren Menschen und ihren Angehörigen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Sicherheit in der Geschäftskorrespondenz und in der medizinischen Terminologie
- Hohe Kommunikations-, Organisations- sowie Teamfähigkeit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse und Neugier auf digitale Werkzeuge (Office-Produkte auf Mac, Social Media, KI-basierte Anwendungen)

Was wir Dir bieten

- Ein kollegiales und wertschätzendes Team in einem wachsenden Unternehmen des Gesundheitswesens
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in der Praxisadministration
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Moderne Praxis- und IT-Infrastruktur
- Keine Notfalldienste oder Wochenend-Einsätze

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die uns bevorzugt über die «Bewerben-Schaltfläche» oder über unseren ärztlichen Leiter, Herrn Dr. med. MHA Sacha Beck (sacha.beck@age-medical.ch) erreichen.