



Mitarbeiter:in Administration 40 – 60%

Wir sind ein Kompetenzzentrum für Ergotherapie, Neurorehabilitation und Berufliche Integration und haben Standorte in Bern und Murten. Wir freuen uns auf eine aufgestellte, fröhliche und flexible Person die ab Mai 2023 oder nach Vereinbarung selbständig das Sekretariat führt.

Ihre Tätigkeiten

- Fakturierung aller Leistungen gegenüber verschiedenen Versicherungen und anderen Institutionen. Klären von Ausnahmen, Unregelmässigkeiten und Rückmeldungen.
- Personaladministration inkl. Verarbeitung der Löhne, Abrechnung mit den Sozialversicherungen, usw.
- Erfassen, verbuchen und zahlen der laufenden Rechnungen. Führen der Zahlkonten mit allen Ein- und Ausgängen.
- Prüfen und verbuchen der internen Belege und Abrechnungen.
- Führen der Buchhaltung.
- Erstellen von Auswertungen, Tabellen und Listen für das Controlling.
- Führen und organisieren des physischen und des elektronischen Archivs.

Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Pensums von 40-60%
- Vielseitige Aufgaben und Eigenverantwortung
- Hohe Selbständigkeit
- Zeitgemässer Lohn und Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeit
- Teilweise flexibler Arbeitsort (Home-Office, Arbeit in unserem Büro in Bern)
- Gute Einarbeitung und Übergabe

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung.
- Interesse am Gesundheitswesen, allenfalls bereits Erfahrungen in diesem Bereich.
- Gute Anwenderkenntnisse der Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere Informatikanwendungen Ergopro, Abacus und weitere.
- Flexibilität bezüglich Pensum, Arbeitsinhalt und Arbeitszeit.
- Selbständige Arbeitsweise, Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Ihr Kontakt

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Herrn Bernhard Baumann, Assistent der Geschäftsleitung, Tel. 079 770 27 17. Senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an rehapunkt.assistentz@hin.ch.