

Collaboratrice amministrativa area sanitaria 50%

Siamo alla ricerca di una collaboratrice sanitaria che si occupi del front-office.

Cerchiamo una persona gentile e discreta con un grande spirito di squadra capace a diventare il “collante” tra i colleghi operativi sul territorio, i capi equipe e la direzione.

Si richiedono capacità d’iniziativa e allineamento alle procedure già in atto.

Nelle sue mansioni si occuperà di:

- Punto di riferimento per utenti e colleghi
- Gestione telefonica
- Ordini materiale sanitario e cancelleria
- Tenuta e aggiornamento di file excel e cartelle
- Mandati medici
- Consegnare e ritiro del materiale ai collaboratori
- Inserimento dati in Perigon (sistema operativo spitex)
- Set-up telefoni e gestione telefonia
- Supporto alla chiusura mensile dei piani di lavoro

Competenze richieste:

- Capacità di ascolto e organizzativa
- Flessibilità, puntualità, disponibilità
- Capacità di problem solving
- Abilità informatiche e telefonia
- È preferibile la conoscenza della lingua tedesca e del sistema sanitario svizzero

Inquadramento:

Orario di lavoro: LU-VE 8.30–12.45

Inizio: 01.07.2023

Luogo di lavoro: BeeCare – vicolo Concordia 1 – Breganzona

La vostra candidatura è da inviare a lavoro@beecare.ch con intestazione **Coll.AS**

Non verrà dato seguito alle candidature non in linea con quanto richiesto.