



Die **Lungenliga Aargau** ist eine innovative Gesundheitsorganisation und setzt sich seit 111 Jahren mit seinen über 60 Mitarbeitenden dafür ein, dass Menschen mit Atemwegs- oder Lungenerkrankungen möglichst beschwerdefrei und selbständig leben können. Atemtherapiegeräte, vielseitige Beratungsleistungen, Massnahmen in der Gesundheitsförderung und Prävention sowie der Impfdienst sind wichtige Bestandteile der Angebotspalette.

Der Bereich Patientenadministration und Empfang ist für sämtliche administrativen Angelegenheiten im Zusammenhang mit unseren Klienten verantwortlich. Das Team ist zudem erste Kontaktperson für Besucherinnen und Besucher der Geschäftsstelle sowie an der Telefonzentrale.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Patientenadministration/Empfang suchen wir per 1. März 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Patientenadministration & Empfang 100%

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Organisation sowie selbständige Planung eines reibungslosen Ablaufs
- Sicherstellen sowie Überwachen der internen administrativen Abläufe
- Unterstützung des Pflegefachpersonals in administrativen Angelegenheiten
- Bedienung des Empfangs sowie der Telefonzentrale
- Postwesen
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung im administrativen Bereich

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung im Gesundheitswesen
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationsgeschick, patienten- und teamorientiertes Denken
- Zuverlässige, selbständige sowie speditive Arbeitsweise
- Freundliches, gepflegtes Auftreten sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile

Es erwartet Sie eine selbständige sowie abwechslungsreiche Stelle in einem motivierten Team an zentralem Arbeitsort in Aarau unmittelbar am Bahnhof. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Unterstützung von Weiterbildungen sowie einen wertschätzenden Umgang sind für uns selbstverständlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für Informationen wenden Sie sich an Frau Isabella Müller, 062 832 40 00. Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (max. 3 Anhänge mit total insgesamt 10 MB) bis 4. Dezember 2020 an: humanresources@llag.ch.

Bei diesem Inserat verzichten wir auf die Unterstützung von Personalvermittlungen.