

Die Lungenliga beider Basel ist eine gemeinnützige Institution mit Beratungsstellen in Basel und Liestal. Unsere Arbeitsschwerpunkte sind die Vermietung von Atemtherapiegeräten, Sozialberatung und weitere Dienstleistungen für lungenkranke und atembehinderte Menschen. Die Gesundheitsförderung und Prävention rundet unser Leistungsangebot ab.

Für unsere Organisation mit rund 6'000 Kundinnen und Kunden suchen wir zur Verstärkung des Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n



MitarbeiterIn Empfang/Office ManagerIn 60 - 80 %

Darin unterstützen Sie uns

- Bedienung Empfang und Telefon (Triage)
- Ansprechperson für KlientInnen, Lieferanten und Partner (Ärzte, Spitäler, Krankenkassen)
- Datenerfassung und -bearbeitung von KlientInnen im System
- Aufgebote und Terminkoordinierung
- Verpackung und Versand von medizinischem Material
- Abgabe und Instruktion von Pulsoximetrie-Messgeräten
- allgemeine Sekretariatsarbeiten für das gesamte Unternehmen (Post, Schlüsselverwaltung, Administratives)
- hauswirtschaftliche Dienstleistungen intern
- Unterstützung bei Veranstaltungen

Damit ergänzen Sie uns

- Ausbildung als Arzt-/SpitalsekretärIn und/oder Ausbildung mit medizinischem Hintergrundwissen
- mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- gute MS-Office-Kenntnisse und Freude an neuen Informatikanwendungen
- Hohe Sozialkompetenz und Freude am Umgang mit Menschen in einem lebhaften Betrieb
- Sie begegnen Menschen auf Augenhöhe und verfügen über tadellose Umgangsformen
- Sie sind eine empathische, engagierte, proaktive und flexible Persönlichkeit mit Organisationstalent.



Dies dürfen Sie von uns erwarten



Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer NPO



Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten und kollegialen Team



unbefristeter Arbeitsvertrag, Weiterbildungsmöglichkeiten



moderner Arbeitsplatz in begrünter Umgebung, mind. 25 Ferientage, Jahresarbeitszeit



Möchten Sie sich für die LLBB engagieren und Teil unseres Teams werden? Dann ist Ihre Bewerbung an **Fabienne Schertenleib, Leitung Human Resources und Projekte, fabienne.schertenleib@llbb.ch**, herzlich willkommen.

Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Lilian Gross, Leiterin Office Management, Tel. 061 269 99 75.
Weitere Informationen zur Institution finden Sie unter www.llbb.ch.