

Die Lungenliga Graubünden bietet im ganzen Kanton professionelle Unterstützung und Beratung für Personen mit Atemwegserkrankungen.

Für die Verstärkung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiter/in Administration (30%)

Ihre Aufgaben

- Erledigung von Sachbearbeitungsaufgaben in der Patientenadministration
- Recall- und Ordnungsmanagement
- Allgemeine administrative Dienstleistungsarbeiten
- Ferienvertretung am Empfang

Ihr Profil

- Grundausbildung als Med. Praxisassistent/in EFZ, Kauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung im Gesundheitsbereich von Vorteil
- Dienstorientierte und flexible Persönlichkeit
- Sehr gute MS Office und ICT- Anwenderkenntnisse
- Strukturierte, prozessorientierte und exakte Arbeitsweise
- Italienisch Kenntnisse von Vorteil
- Nichtraucher/-in

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Geregelt Büroarbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz nahe des Bahnhofs Chur

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne steht Ihnen für Fragen und Informationen Frau A. Spescha, T 081 354 91 00, zur Verfügung.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: Lungenliga Graubünden, Geschäftsleiterin, Frau A. Spescha, Gürtelstrasse 80, 7000 Chur astrid.spescha@llgr.ch