



## **Mitarbeiterin Sekretariat 60-80% per August 2026 oder nach Vereinbarung**

Wir sind eine moderne Physiotherapie-Praxis mit integriertem Fitnesscenter in Embrach. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und freundliche Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und aktiv mitdenkt.

Du verfügst über eine logische und vernetzte Denkweise und behältst auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick. Selbst in lebhaften Situationen arbeitest du konzentriert, effizient und präzise. Klingt das nach dir? Dann bist du bei uns genau richtig.

### **Deine Aufgaben:**

- Terminplanung und Disponierung der Behandlungen am Empfang oder telefonisch, Koordination der Behandlungen, sowie Pflege und Kontrolle des Terminkalenders
- E-Mailkorrespondenz und Bearbeitung von Post und internen Meldungen
- Dokumentenmanagement und Verarbeitung elektronischer Rückmeldungen
- Erfassung und Pflege von Kundendaten
- Bearbeitung von eingehenden Physiotherapieverordnungen
- Einholung und Bearbeitung von Kostengutsprachen
- Administration der Fitness-Abos
- Rechnungswesen inkl. Abrechnungen, Mahnwesen, Verbuchungen und Korrekturen
- Buchhalterische Arbeiten
- Personaladministration
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen Themen und Projekten
- Diverse administrative Aufgaben wie Bestellwesen, Kassenführung
- System Administration sowie Erstellung und Pflege von Listen und Auswertungen (Excel)
- Pflege der Website

### **Dein Profil:**

- Arztsekretärin oder Ausbildung als MPA mit Weiterbildung in der Administration. Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im medizinischen Bereich.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und gängigen Praxisverwaltungsprogrammen
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise, hohe Konzentrationsfähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Freundliche, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- HR-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil

### **Wir bieten Dir:**

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Geregelte Arbeitszeiten (Voraussichtlich Mo / Mi / Do), Flexibilität von Vorteil
- Moderne Arbeitsbedingungen und fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Gratis-Trainingsmöglichkeiten
- Parkplatz vorhanden

**Informiere Dich noch mehr auf unserer Webseite:** [www.physiotherapie-embrach.ch](http://www.physiotherapie-embrach.ch)

Bitte sende uns Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an:

**[michele.tebrake@physiotherapie-embrach.ch](mailto:michele.tebrake@physiotherapie-embrach.ch)**

Bei Fragen melde Dich unverbindlich bei Michèle te Brake unter 044 865 71 91.

**Wir freuen uns auf Dich!**

Dein neuer Arbeitgeber

