

Als regionale Diabetesgesellschaft ist diabetes zürich die offizielle und kompetente Anlaufstelle für Diabetesbetroffene im Raum Zürich. Haus- und Fachärzte sowie Spitäler schenken uns Ihr Vertrauen und überweisen uns Menschen mit Diabetes zur medizinischen Fusspflege sowie zur Diabetes- und Ernährungsberatung. Zudem verkaufen wir Diabetes-Material. <https://www.diabeteszuerich.ch/>

Wir suchen eine/n verantwortungsvolle/n Mitarbeitende/n mit kaufmännischer Erfahrung für die
Leitung Administration, 50-60 %

Unsere Office-Mitarbeitenden haben vielseitige Aufgabenbereiche:

- Kundenkontakt (Empfang, Telefon, Bearbeitung von E-Mails, Terminplanung, Materialverkauf, Mitgliederwesen) – auch auf Englisch
- Korrespondenz mit Zuweisern und Krankenversicherern (Einholen von Verordnungen und Rezepte, Bearbeitung von Rückweisungen)
- Leistungserfassung und Rechnungstellung (Praxissoftware Vitomed)
- Unterstützung von Mitarbeitenden bei kleineren IT-Problemen (Excel, Praxissoftware)
- Erstellen von Statistiken (aus der Praxissoftware)
- Unterstützung der Geschäftsleitung (z. B. Bewirtschaftung der Homepage, Mailing-Listen vorbereiten, Erarbeitung von Prozessen)

Da wir ein kleines Team sind, ist es wichtig, dass unsere Office-Mitarbeitenden auch allgemeine Arbeiten übernehmen, wie Einkäufe tätigen, Seife auffüllen oder Fusspflegematerial verpacken und sterilisieren. Gegenseitige Unterstützung und eine wohlwollende Arbeitsatmosphäre werden bei uns grossgeschrieben.

Melde dich bei Interesse unter nadine.karlen@zdg.ch. Gerne beantworte ich dir deine Fragen und/oder prüfe dein Bewerbungsdossier.