



Heroingestützte Behandlung Bern

Für die heroingestützte Behandlung KODA in Bern suchen wir per 1. Mai 2017 oder nach Vereinbarung eine/n

kaufmännische/n Angestellte/n 70-80%

Die Administration ist die Drehscheibe des Betriebes. Neben dem Telefondienst und dem Empfang erledigen Sie selbstverantwortlich vielfältige administrative Arbeiten, insbesondere jene der Personaladministration und die Verrechnung von Krankenkassenleistungen.

Wir erwarten:

- Lehre als Kaufmann/Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Erfahrung in der Personaladministration
- Erfahrung im Gesundheitswesen von Vorteil
- selbstständiges Arbeiten
- Offenheit gegenüber unseren Patienten
- belastbare, speditive und humorvolle Persönlichkeit

Wir bieten:

- vielseitiges Aufgabengebiet
- verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktives Personalreglement
- Besoldung nach kantonalen Richtlinien

Weitere Infos über die KODA finden Sie auf www.koda.ch

Für Fragen steht Ihnen Philipp Stettler, Leiter Administration, jeweils montags, dienstags und donnerstags unter 031 390 92 22 gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen – gerne auch per E-Mail - richten Sie bis am 14.03.17 an:

KODA, Philipp Stettler, Belpstrasse 47, Postfach 450, 3000 Bern 14
philipp.stettler@koda.ch