



Wir suchen per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Empfang & Administration, 30 %

mit Arbeitsort Glarus

Ihre Aufgaben

Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Patientinnen und Patienten sowie Angehörige und weitere Klientel. Die Telefonzentrale bedienen Sie mit links, und Beratungstermine zu planen macht Ihnen Spass. Des Weiteren erledigen Sie Sachbearbeitungsaufgaben in der Patientenadministration sowie allgemeine Sekretariats- und Dienstleistungsarbeiten für das Unternehmen.

Bei Ferienabwesenheiten Ihrer Jobsharing-Kollegin leisten Sie die Stellvertretung und arbeiten 80 %.

Ihr Profil

- Grundbildung als Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ, Kauffrau/-mann EFZ oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung am Empfang im Gesundheitsbereich von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte und flexible Persönlichkeit
- Sehr gute MS Office-Anwenderkenntnisse
- Strukturierte, prozessorientierte und exakte Arbeitsweise

Ihre Vorteile bei uns

Die Lungenliga Ost bietet Ihnen geregelte Büroarbeitszeiten von Montag bis Freitag. Als moderne Arbeitgeberin punkten wir unter anderem mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und attraktiven Sozialleistungen. Wir bieten Ihnen eine selbständige Tätigkeit innerhalb eines eingespielten Teams. Ein wertschätzender und kollegialer Umgang ist für uns selbstverständlich.

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Unsere Leiterin Beratungsstelle Glarus, Frau Tanja Riccardi-Marti, gibt Ihnen unter Tel. 055 640 50 15 gerne weitere Infos. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser [Online-Portal!](#)

Wir achten die Bedürfnisse und Lebenserfahrungen der Mitarbeitenden und fördern die personelle Vielfalt. Chancengleichheit ist uns wichtig.