

Die Sinomed-Gruppe ist im Schweizer Markt ein starker Partner für chinesische Medizin an 2 Standorten.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n versierte/n und erfolgsorientierte/n

Mitarbeiter/in Administration im 50-60% Pensum

für unseren Standort in Schaffhausen.



Ihre Aufgaben:

Sprechstundenorganisation- und Assistenz

Materialbewirtschaftung

administrative Aufgaben

Sicherstellung der Praxis-Ordnung & Hygiene

Medizinische / Praxis-Alltag-Kenntnisse von Vorteil, aber keine Bedingung (Job eignet sich auch als Quereinstieg in die Gesundheitsbranche / Administration).

Ihr Profil

Ihre dynamische Persönlichkeit verdanken Sie einer kaufmännischen Grundausbildung und/oder einigen Jahren Erfahrung im administrativen Bereich/Kundendienst/Arbeit am Empfang/Tätigkeit im Kontakt mit Kunden.

Mit einwandfreien Deutschkenntnissen sind Sie eine freundliche & gepflegte Erscheinung. Sie zeichnen sich durch Eigeninitiative, Zielorientierung, Freude & Gewandtheit im Umgang mit Menschen, einem ausgeprägten Sinn für Ordnung & Hygiene sowie Flexibilität betr. Einsatztagen und Stellvertretungseinsätzen aus.

Wenn Sie Interesse an der spannenden Welt der chinesischen Medizin mitbringen, könnte dies Ihre neue Herausforderung sein! Wir bieten Ihnen eine selbständige, verantwortungsvolle & abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team.

Senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Motivationsschreiben per E-Mail. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Hr. Meier.