



Administrativer Mitarbeiter:in 50 % - 60 %

Anforderungen

- kaufmännische oder äquivalente Grundausbildung
- Weiterbildung/Erfahrung im Rechnungswesen
- Erfahrung im medizinischen Bereich von Vorteil

Sie verfügt über

- Berufserfahrung
- Proaktive, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der Office-Palette
- Dienstleistungscompetenz
- Anpassungsfähigkeit

Aufgabenbereich:

Buchhaltung

- Aktive Mithilfe bei der Durchführung von Projekten
- Kontrolle, Verbuchung der Kreditorenrechnungen
- Aufteilung und Verbuchung der Einnahmen
- Zahlungsverkehr via eBanking (überprüfen, abbuchen)
- Führen des Kassenbuches
- Automatischer Versand der Tarmed-Rechnungen inkl. Bearbeitung der Fehlerlisten
- Regelmässige Führung des Mahn- und Betreibungswesen für ambulante Patienten
- Bereitstellung von statistischen Daten
- Kontrolle und Verbuchung der Abrechnungen von Aussenstellen
- Ansprechperson für Krankenkassen
- Mithilfe bei Aufbau und Durchführung des Controllings
- Mithilfe der Vereinfachung der Buchhaltungsabläufe

Lohnwesen

- Unterstützung bei der Erstellung der Lohnabrechnungen für Mitarbeiter

Planung

- Erstellen und Führen der Einsatzplanung der Ärzte bzw. des Dienstplans
- Führen der Agenda für die Praxis

Administrative Arbeiten

- Mithilfe im Bestellwesen (Büromaterial, täglicher Bedarf)
- Sekretariatsarbeiten nach Anweisung des Praxismanagers
- Organisation Fortbildungen
- Unterstützung im Bereich Personalwesen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Kompetenzen

- Handelt nach den Vorgaben des Praxismanagers

Zusätzliche Informationen

Auskünfte erteil Ihnen gerne: Joachim Stückrad, Praxismanager, 031 335 46 51.
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: joachim.stueckrad@kgp-bern.ch

Was bieten wir:

- Ein aufgestelltes, familiäres Team
- 6 Wochen Ferien pro Jahr
- Zentraler, moderner Arbeitsplatz in Bern