

Die rentanesth AG ist spezialisiert auf mobile und stationäre Anästhesiedienstleistungen in Praxen und Kliniken in der ganzen deutschsprachigen Schweiz. Für unser expandierendes Unternehmen in Aarau suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n oder mehrere:

**Arztsekretär/in oder Med. Praxisassistent/in 60 - 80% (m / w /d)  
oder als Jobsharing ab 40% möglich**

**Ihr Profil:**

- Abschluss als Arztsekretär/in oder MPA mit Berufserfahrung
- Gute schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse
- Genaue, speditive und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Sympathische Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Kenntnisse und Erfahrung in der medizinischen Terminologie

**Ihre Aufgaben:**

- Patientenadministration von A-Z
- Leistungserfassung und Abrechnung
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Verschiedene organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Telefonische Abklärungen mit Patienten, Kunden und Dritten

**Das können Sie von uns erwarten:**

- Kleines, familiäres und hilfsbereites Team
- Eine schlanke, effiziente Unternehmensstruktur – nach LEAN, mit gezieltem Coaching on the job
- Ein fundiertes und sorgfältiges Einarbeitungsprogramm in ein vielfältiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Die Möglichkeit halbe Arbeitstage arbeiten zu können
- Wir bieten modernste Büro- und IT-Infrastruktur, mit Möglichkeit für Home-Office
- Freuen Sie sich auf ein etabliertes Mitarbeiter-Gesundheitskonzept, u.a. mit monatlichen Massagen

Wollen Sie sich und Ihre Fähigkeiten bei uns einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: [bewerbung@rentanesth.ch](mailto:bewerbung@rentanesth.ch)

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Sabrina Odermatt, Stv. Leiterin HR & Services / Personalberaterin, unter der Telefonnummer 062 824 93 93 gerne zur Verfügung.