

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:

## **Med. Praxisassistent/in oder Arztsekretär/in 40 - 50% (m / w /d)**

### **Ihr Profil:**

- Abschluss als MPA oder Arztsekretär/in 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 sowie Leistungserfassung

### **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
- Arbeitstage vorzugsweise Mittwoch und Freitag ganztags, es besteht allenfalls auch die Möglichkeit halbe Tage zu arbeiten
- Wir bieten modernste Büro- und IT-Infrastruktur, mit Möglichkeit für Home-Office nach Rücksprache
- Freuen Sie sich auf ein etabliertes Mitarbeiter-Gesundheitskonzept, u.a. mit monatlichen Massagen und 6 Wochen Ferien

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.