

Aufgrund unseres Wachstums in der Deutschschweiz suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Office-/Support-Manager/in (60 - 80 %)

eSANITA unterstützt die Digitalisierung der Kommunikation im Gesundheitswesen und hat sich in den vergangenen 6 Jahren zu einem relevanten Akteur in der Deutsch-

schweiz entwickelt. Unsere Organisation betreibt eine digitale eHealth-Plattform für über 300 Leistungserbringer in mittlerweile 14 Kantonen.

Ihre Hauptaufgaben

- Behandlung von Support-Anfragen der Teilnehmer sowie Aufgaben im Bereich des elektronischen Patientendossiers (EPD)
- Benutzer- und Stammdaten-Management der Mitglieder und Teilnehmer
- Unterstützung beim Anschluss neuer Teilnehmer sowie bei der Durchführung von Schulungen und Anlässen
- Allgemeine administrative Arbeiten in der Geschäftsstelle

Wir bieten Ihnen

- Eine dynamische und zukunftsorientierte Stelle mit Entwicklungspotential in einem innovativen Umfeld mit Start-up-Charakter
- Ein spannendes und vielseitiges Tätigkeitsgebiet in einem kleinen, motivierten und unterstützenden Team mit kurzen Wegen
- Leistungsgerechte Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitsgestaltung

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Ausgeprägte IT-Affinität, rasche Auffassungsgabe und sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Hohe Eigeninitiative, Lernbereitschaft, Flexibilität und Lösungsorientierung in der Bearbeitung vielseitiger Fragestellungen
- Kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit einer sehr selbständigen, strukturierten und sorgfältigen Arbeitsweise

Für weitere Informationen steht Ihnen Richard Patt, Geschäftsführer eSANITA, Telefon +41 81 354 00 15, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an richard.patt@esanita.ch.