

Im Jolimont steht die Lebensqualität der Kunden im Vordergrund. Die Mitarbeitenden legen grossen Wert darauf, dass die rund 46 BewohnerInnen ihr gewohntes Leben möglichst autonom und selbstbestimmt weiterführen können. Das Heim liegt im ruhigen Berner Rossfeld-Quartier am Rande einer Waldlandschaft und ist von einem Garten umgeben. Die Bushaltestelle ist unweit des Hauses und der Hauptbahnhof ist in nur 10 Minuten erreichbar.

Wir suchen per 01. November oder nach Vereinbarung eine/n:

Medizinische Sekretärin 50 % (m/w/d)

Anforderungsprofil:

- Eine Ausbildung als Medizinische Sekretärin
- Hohe Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Lern- und Führungsfähigkeiten
- Hohe IT-Affinität
- Gute Kommunikationsfähigkeiten

Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und dienstleistungsorientiert und schätzen die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Berufsgruppen und Schnittstellen.

Das erwartet Sie:

- Sicherstellen einer reibungslosen Telefonzentrale und kompetente Auskunft an Bewohner/innen
- Kontaktpflege mit Angehörigen, Besucher/innen und Bewohner/innen
- Begrüssung und administrative Aufnahme von Bewohner/innen
- Verwaltung der Bewohneradministration
- Kontrolle und Erstellung der Migel-Kosten sowie Abrechnung der Versicherungsleistungen
- Bearbeitung von Versicherungsfragen
- Verantwortlichkeit für das gesamte Mutationsmanagement
- Entlastung der Pflege bei administrativen Aufgaben, unter anderem bei der Abnahme der Histologie und Weiterleitung an das Labor
- Verantwortlichkeit für das Bestellwesen und die Materialwirtschaft im Pflegelager
- Verantwortung für das Postwesen
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben und Terminkoordination
- Koordination bei Bewohnerverlegungen zur Unterstützung der verschiedenen Abteilungen
- Übernahme der Rolle als Aushängeschild des Jolimont
- Unterstützung bei verschiedenen organisatorischen und administrativen Aufgaben

Neben unserer Familiären Umgebung, bieten wir Ihnen:

- Gute und fortschrittliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen
- Kostenfreie Parkplätze
- Vergünstigte Verpflegung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten von 07:30-11:45 Uhr von Montag-Freitag

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Sie können uns die Bewerbungsunterlagen elektronisch an **p.kohl@jolimont-be.ch** zukommen lassen. Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Geschäftsleitung Frau Kohl unter Telefon 031 306 24 24.