

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

ADMINISTRATIVE / N SUPPORT-MITARBEITER / IN (50–80 %)

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

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

Ihre Hauptaufgaben

- Bearbeitung und Kontrolle der Teilnehmerstammdaten, Dokumente und Verträge
- Behandlung von Support-Anfragen der Teilnehmer sowie Aufgaben im Bereich des elektronischen Patientendossiers (EPD)
- Unterstützung beim Anschluss neuer Teilnehmer sowie bei der Durchführung von Schulungen und Anlässen
- Allgemeine administrative Arbeiten in der Geschäftsstelle

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung o. ä mit mehrjähriger Berufserfahrung (auch Wiedereinsteiger/in)
- Hohe IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und weitere Sprachen von Vorteil (Italienisch, Französisch)
- Kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit einer selbstständigen, strukturierten und sehr sorgfältigen Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Eine dynamische und zukunftsorientierte Stelle in einem innovativen Umfeld mit Start-up-Charakter, die im Kantonsspital Graubünden in Chur angesiedelt ist
- Ein spannendes und vielseitiges Tätigkeitsgebiet in einem kleinen, motivierten und unterstützenden Team mit kurzen Wegen
- Leistungsgerechte Anstellungsbedingungen mit flexibler Arbeitsgestaltung

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.