



b
UNIVERSITÄT
BERN

Das Institut für Pathologie der Universität Bern erfüllt eine wichtige Aufgabe im Bereich der diagnostischen Dienstleistung für Kliniken und Spitäler des Kantons Bern. Wir beschäftigen 190 Mitarbeitende in der Forschung, Diagnostik und Lehre.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administrativer Support 80 – 100 %

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Debitorenbuchhaltung / Rechnungsführung (ohne Abschluss)
- Kreditorenbuchhaltung (Kontierung)
- Rechnungsauskünfte, Abklärungen und Korrespondenz mit Krankenkassen, Spitalern, Ärzten, Ämtern, Patienten

Plus:

- Unterstützung Lehrkoordination Studium Humanmedizin
- Sekretariatsunterstützung der Ärzteschaft
- Schulungen und Anlässe organisieren
- Stellvertretung und Ablösung Empfang / Telefonzentrale
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen

- Mehrere Jahre Berufspraxis in vergleichbarer Funktion
- Sehr gute Informatik-Kenntnisse
- Fachkenntnisse im Finanzbereich (Debitoren und Kreditoren)
- Sehr gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- Erfahrung im Schreiben von Berichten nach Diktat
- Erfahrung in der Patientenadministration und Datenerfassung
- Fremdsprachen erwünscht: Französisch

Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet und flexibles Arbeitsumfeld
- Moderner Arbeitsplatz in einem gut organisierten Team
- Mitgestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Einführung in das Aufgabengebiet

Kontakt

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gerne Frau Anne-Marie Moning, Leiterin Administrativer Support, Tel. 031 632 87 52 oder Frau Andrea Arnold, Leiterin Kundendienst, Tel. 031 632 86 24.

Ihre elektronische Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome bitte in einem PDF-Dokument) senden Sie bitte bis am **30.09.2018** an: personal@pathology.unibe.ch

Universität Bern, Institut für Pathologie, Human Resources, Murtenstrasse 31, 3008 Bern, www.unibe.ch

[Jetzt bewerben](#)