

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat und Fakturierungen (60 - 80 %)

Die Sulser & Partner AG ist ein unabhängiges Unternehmen, das im Auftrag von Versicherungen, Gemeinden, Nonprofitorganisationen und Arbeitgebern, im Bereich Case Management und berufliche Reintegration tätig ist. Die Klienten der Sulser & Partner AG werden im Krankheitsfall, nach einem Unfall oder bei langandauernder Arbeitslosigkeit begleitet und im Prozess der beruflichen Reintegration unterstützt. In komplexen Fällen werden die Behandlungsprozesse mit den involvierten medizinischen Fachstellen koordiniert, um eine gute Versorgungsqualität sicherzustellen. Als externer Partner kommuniziert die Sulser & Partner AG transparent und zeitgerecht und trägt durch zielorientiertes, verbindliches Handeln zum gemeinsamen Erfolg bei.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und einwandfreie Korrespondenzkenntnisse in Deutsch sowie sehr gute Kenntnisse in Word- und Excelprogrammen. Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt im Bereich der Fakturierung. Sie sind es gewohnt, exakt und genau zu arbeiten. Neben den Arbeiten im Sekretariat unterstützen Sie unsere Berater in einzelnen Mandaten. Sie sind es gewohnt, Verantwortung zu übernehmen, selbständig zu arbeiten und bringen Qualitätsbewusstsein mit. Sie sind eine aufgestellte kommunikative Persönlichkeit, besitzen eine hohe Dienstleistungscompetenz, sind teamfähig, flexibel, belastbar und zuverlässig. Der Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen bereitet Ihnen Freude.

Es erwartet Sie eine spannende Aufgabe in einem motivierten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihr vollständiges Dossier mit Foto in elektronischer Form an recruiting@sulserpartner.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Tina Spiess zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.