

Die santésuisse-Gruppe ist die führende Branchenorganisation der Schweizer Krankenversicherer im Bereich der sozialen Krankenversicherung und beschäftigt insgesamt rund 200 Mitarbeitende.

tarifsuisse ag ist die grösste Einkaufsorganisation der Krankenversicherer in der Obligatorischen Krankenpflegeversicherung (OKP) und Teil der santésuisse-Gruppe. Sie verhandelt für ihre Kunden Preise und Tarifstrukturen und erbringt im Bereich Leistungsmanagement Dienstleistungen wie das tarifcontrolling und die Wirtschaftlichkeitsprüfungen.

Wir suchen im Geschäftsbereich **Leistungsmanagement** mit Arbeitsplatz **Solothurn** per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in des Bereichsleiters 50%

Ihr Aufgabengebiet

Sie sind die rechte Hand des Bereichsleiters und stehen damit an der Schaltstelle zwischen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden des Geschäftsbereichs. Sie führen bzw. überwachen Posteingang, Agenda/Termine und Pendenzenliste des Bereichsleiters, bereiten mit diesem zusammen Anträge an die Geschäftsleitung, Gruppenleitung oder den Verwaltungsrat vor, organisieren Termine und finalisieren und versenden die Unterlagen. Sie haben eine wichtige Funktion bei der richtigen Zeiterfassung und Spesenabrechnung der Mitarbeitenden, koordinieren die Ferienanträge und erstellen entsprechende Übersichten. Beim Eintritt von neuen Mitarbeitenden stellen Sie das jeweilige, individuelle Einarbeitungsprogramm zusammen und organisieren den reibungslosen Eintritt inklusive Zugang zu den benötigten Laufwerken. Sie stellen die richtige Ablage der Dokumente sicher und übernehmen die Kontierung und Vorprüfung der eingehenden Rechnungen. Bei eingehenden Gesuchen gemäss Datenschutzgesetz stellen Sie entsprechend den internen Richtlinien die geforderten Daten und Dokumente zusammen und sorgen für den fristgerechten Versand. Bei Abwesenheiten der Teamkolleginnen übernehmen Sie Stellvertretungen. Sie haben einen guten Überblick und erkennen, wenn an einer Stelle dringender Unterstützungsbedarf besteht; dann sind Sie gerne bereit, auch mal kurzfristig einzuspringen.

Ihr Anforderungsprofil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und über einige Jahre Berufserfahrung. Mit Ihrem freundlichen, offenen, ausgesprochen team- und dienstleistungsorientierten Wesen leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zu unserem guten Betriebsklima. Sie verfügen über ausgezeichnete Umgangsformen, sind ein Organisationstalent, offen und begeisterungsfähig auch gegenüber sich ändernden Aufgaben, flexibel und einsatzfreudig, aber auch sehr zuverlässig, diskret und loyal. Ein hohes Dienstleistungs- und Qualitätsbewusstsein, professionelle Anwendung der MS Office Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) und ein gewandter und präziser mündlicher und schriftlicher Ausdruck in Deutsch sind ganz wichtig. Darüber hinaus können Sie Ihre Französisch-Kenntnisse anwenden, denn sie helfen Ihnen insbesondere im Kontakt mit den Kolleginnen und Kollegen in der Romandie.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem gesundheitspolitisch bedeutenden Bereich. Neben fortschrittlichen Anstellungsbedingungen mit Weiterbildungsmöglichkeiten erwartet Sie ein dynamisches Umfeld, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und eine moderne Infrastruktur. Ihr Arbeitsplatz liegt im Herzen von Solothurn - einen Steinwurf von der Aare entfernt - und ist ab Bahnhof bequem zu Fuss oder mit ÖV erreichbar.

Kontakt

Interessiert? Wir freuen uns über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

hr@santesuisse.ch

Für fachliche Fragestellungen wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Andreas Altermatt, Leiter Leistungsmanagement, Tel. 032 625 47 26.

tarifsuisse ag, c/o santésuisse, Sabrina Schnyder, HR-Spezialistin, Römerstrasse 20, 4502 Solothurn



tarifsuisse ag