



Dir gefällt Kundenkontakt und du findest Abrechnung spannend?

Dann komm zu uns! Wir vergrössern unser Team und suchen eine:n

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION UND SUPPORT ABRECHNUNG (80–100 %)

Die IFAK DATA erleichtert den Arbeitsalltag von vielen Apotheken in der ganzen Schweiz mit ihren Dienstleistungsprodukten. Vielleicht bald auch mit deiner Unterstützung?

DEINE AUFGABEN

In dieser vielseitigen Funktion bist du Teil unseres Administrations- und Supportteams und unterstützt unsere Kundinnen und Kunden kompetent rund um Abrechnungsthemen. Gleichzeitig arbeitest du bei weiteren Projekten aus unserem breiten Produkt- und Dienstleistungsportfolio mit.

DAS BRINGST DU MIT

Du vereinst Fachwissen mit Engagement und Freude an Zusammenarbeit:

- Ausbildung als Fachfrau/Fachmann Apotheke EFZ oder Erfahrung in der Leistungsabrechnung im Gesundheitswesen
- Freude am Austausch mit Kundinnen und Kunden – vor allem telefonisch
- Deutsch + Französisch sattelfest, Italienisch ein Plus
- Microsoft 365? Für dich Alltag, kein Fremdwort
- Organisationstalent und gutes Gespür für Prioritäten
- Teamplayer:in mit klarer, offener Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

WARUM IFAK DATA?

Weil Arbeit auch Spass machen darf:

- Familiäres, agiles und innovatives Unternehmen
- Ein motiviertes Team, das kollegial funktioniert und sich gegenseitig unterstützt
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben statt eintöniger Routine
- 40 Stunden Woche, flexible Arbeitszeiten & faire Entlohnung
- Moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage
- Situatives Home Office möglich

INTERESSIERT?

Dann sende uns als ersten Schritt deine vollständige Bewerbung per E-Mail an: hr@ifakdata.ch

IFAK DATA AG

Bözingenstrasse 162, 2500 Biel 6