



Votre réseau de santé
Dein Gesundheitsnetzwerk



UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE)

En quoi consiste le job ?

En tant qu'employé administratif pour le réseau MOVE, vous avez pour missions de :

- Gérer la base de données des patients MOVE : repérer les doublons et collisions des patients, analyser les dossiers et sélectionner celui à conserver.
- Communiquer vers les institutions du Réseau et leurs différents services, les modifications à effectuer
- Analyser et mettre à jour des fichiers administratifs en vue de les harmoniser pour la mise en place du nouveau DPI
- Préparer les outils de formation pour l'organisation de formations pour le personnel administratif (formation des nouveaux collaborateurs et formations continues)
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables administratifs des 3 institutions du réseau

Qu'attendons-nous de vous ?

- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (Suite Office) et idéalement WISH
- Vous êtes proactif et autonome dans votre travail
- Vous êtes polyvalent, réactif, rigoureux, précis, organisé, enthousiaste
- Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité de réflexion
- Vous avez un excellent sens de la communication
- La connaissance de l'allemand est un atout

Que proposons-nous ?

- Travail à mi-temps (peut être cumulé avec un autre mi-temps)
- Entrée en fonction dès que possible
- Point d'attache sur un des sites du réseau avec réunions fréquentes sur tous les sites du réseau

Vous êtes intéressé(e) ? Postulez maintenant et au plus tard le 09 mai 2024 en envoyant un e-mail à l'adresse : job@move.eu

www.move.eu

Pour tout complément d'information, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : job@move.eu

Réf. : M0001



Votre réseau de santé
Dein Gesundheitsnetzwerk



EINE(N) VERWALTUNGSANGESTELLTE(N)

Was beinhaltet der Job?

Als Verwaltungsangestellte(r) für das MOVE-Netzwerk haben Sie folgende Aufgaben:

- Verwaltung der MOVE-Patientendatenbank: Duplikate und Kollisionen von Patienten ausfindig machen, Akten analysieren und bestimmen, welche zu behalten sind
- Kommunikation mit den Institutionen des Netzwerks und ihren verschiedenen Abteilungen über die vorzunehmenden Änderungen
- Analyse und Aktualisierung von Verwaltungsdateien, um sie für die Einführung der neuen elektronischen Patientenakte zu vereinheitlichen.
- Vorbereitung des Schulungsmaterials zwecks Organisation von Schulungen für das administrative Personal (Schulungen für neue Mitarbeiter und Weiterbildungen)
- Enge Zusammenarbeit mit den administrativen Verantwortlichen der drei Institutionen des Netzwerks

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie beherrschen die grundlegenden IT-Tools (Office Suite) und idealerweise WISH
- Sie sind proaktiv und selbständig in Ihrer Arbeit
- Sie sind vielseitig, reaktionsschnell, gründlich, präzise, organisiert und begeisterungsfähig
- Sie verfügen über ein gutes Denkvermögen
- Sie haben ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Deutschkenntnisse sind ein Pluspunkt

Was bieten wir Ihnen?

- eine Halbtagsbeschäftigung (kann mit einer anderen Halbtagsstätigkeit kombiniert werden)
- einen baldmöglichsten Dienstantritt
- einen Arbeitsplatz an einem der Standorte des Netzwerks mit regelmäßigen Treffen an allen Standorten des Netzwerks

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt und spätestens bis zum 09. Mai 2024 per E-Mail an: job@move.eu

www.move.eu

Für weitere Informationen können Sie eine E-Mail an die folgende Adresse schicken: job@move.eu.

Ref. : M0001