Die hawadoc AG betreibt zusammen mit Ärztenetzen ein innovatives Hausarztmodell. Wir stärken damit die Zusammenarbeit der Arztpraxen untereinander und mit den Versicherern – stets mit den Patientinnen und Patienten im Mittelpunkt. Mit unserem Trustcenter fördern wir die ärzteeigene Datensammlung und entlasten Arztpraxen im Abrechnungswesen. Ergänzend bieten wir Beratung, Treuhand und Seminare für Ärztinnen, Ärzte sowie medizinische Praxisfachpersonen an und vermieten unsere Seminarräume an zentraler Lage in Winterthur.

Wir suchen ab dem 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung in Winterthur eine/n

Sachbearbeiter/in Trustcenter 80-100%

Das erwartet Dich

- Du bist eine wichtige Ansprechperson für unsere Kundinnen und Kunden und sorgst mit deiner Beratung und deinem Engagement für einen erstklassigen Kundenservice.
- Du übernimmst Verantwortung für das vielseitige Tagesgeschäft unseres Trustcenters und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher.
- Du erstellst aussagekräftige Benchmark-Analysen sowie statistische Erhebungen und unterstützt unsere Kundinnen und Kunden mit fundierten Auswertungen.
- Du führst selbständig das Sekretariat einer Ärztegesellschaft und sorgst für eine professionelle administrative Unterstützung.
- Du bringst deine Ideen ein und gestaltest die Weiterentwicklung unseres Trustcenters aktiv mit. Dabei hast du die Möglichkeit, dich in einem spannenden Fachgebiet zu spezialisieren und zur gefragten Fachperson zu entwickeln.

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung
- Eine abgeschlossene Weiterbildung in Betriebswirtschaft oder die Bereitschaft, eine solche zu absolvieren.
- Freude am Umgang mit Zahlen sowie an Analysen, Auswertungen und Statistiken
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich der Arzttarife oder des Krankenversicherungswesens
- Gute Datenverarbeitungs- und Analysekompetenzen
- Sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Kontakt mit Menschen und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und die Motivation, eigene Ideen einzubringen und Veränderungen aktiv mitzugestalten.

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in modernen Büros und attraktiver Lage
- Vielfältige Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung und Verantwortungsübernahme
- Flexible Arbeitszeiten sowie selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsplanung
- 5 Wochen Ferien und Möglichkeit zum Ferienkauf



Möchtest Du Teil unseres Teams werden? Dann sende mir noch heute Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@hawadoc.ch. Ich freue mich darauf Dich kennen zu lernen.

Sévérine Barberi
Leiterin Finanzen und Personal