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 wir unsere Seminarräume an zentraler Lage in Winterthur.

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

# Verantwortliche/n Seminarraumvermietungen 100%

**Das erwartet Dich**

- Du stellst eine professionelle, freundliche und zuverlässige Betreuung unserer Kunden vor, während und nach der Raumnutzung sicher.
- Du bereitest unsere Seminarräume vor und richtest sie nach der Nutzung wieder her.
- Du stellst sicher, dass die Infrastruktur und Materialien in den Räumen vollständig und einsatzbereit sind.
- Du erstellst und bearbeitest Offerten, Auftragsbestätigungen sowie Rechnungen und unterstützt bei weiteren administrativen Aufgaben.
- Du überprüfst und verbesserst kontinuierlich die Arbeitsabläufe und das Angebot rund um die Raumvermietungen.
- Du hilfst bei der Organisation und Durchführung von Seminaren und Veranstaltungen mit.

**Das bringst Du mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Erfahrung aus Hotellerie/Gastronomie oder einem anderen dienstleistungsorientierten Umfeld
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Umgang mit MS-Office
- Sehr gute und stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Kontakt mit Menschen und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Unternehmerisches Denken und Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Bereitschaft für Einsätze zu Randzeiten und bei leichter körperlicher Arbeit mitanzupacken
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamgeist und Freude an der Mitgestaltung der Weiterentwicklung unserer Seminarraumdienstleistungen.

**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