

Administratör/medicinsk sekreterare

Vill du bli vår nya kollega och en del av Arbetslivspartners "dreamteam"? Vi är en kreativ, nytänkande och lokal företagshälsa som tillsammans med våra kundföretag utvecklar friska, effektiva och välfungerande arbetsplatser. Du kommer bli en nyckelspelare i teamet. Är du flexibel, har lätt för att samarbeta och är kundorienterad då är detta jobbet för dig!

Som administratör/medicinsk sekreterare kommer du att vara Arbetslivspartners ansikte både externt/internt. Du har en viktig nyckelroll för företagets professionalism, servicenivå och trivsel. Du ger support till våra kunder, besökare och medarbetare.

Arbetet som administratör/medicinsk sekreterare hos oss består av varierande administrativa arbetsuppgifter. Vi arbetar med CGMJ4, telefonsupport, kundbokningar. I arbetet ingår även administrativt stöd till våra professioner, att ta fram statistikrapporter, ansvara för underlag inför fakturering, arbete i Powerpoint och Excel.

Du kommer att ingå i ett team bestående av företagsläkare, företagssköterskor, beteendevetare, arbetsmiljöingenjör, fysioterapeut/ergonom, medicinsk sekreterare och organisationskonsult/VD. Kundrelationer och samarbete samt nära kontakt med våra uppdragsgivare är viktigt i vårt arbete, både externt och internt.

Du som är intresserad av att arbeta hos oss har erfarenhet av liknande arbetsuppgifter, det är meriterande om du är utbildad medicinsk sekreterare och/eller undersköterska samt har erfarenhet från företagshälsa. Du har hög datakompetens och mycket goda kunskaper i Officepaketet samt lätt för att lära dig nya system.

Du är serviceinriktad, noggrann samt lösningsfokuserad. Du har en förmåga att kunna prioritera och arbeta strukturerat.

Du har också en god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift. Vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet.

Vi erbjuder dig

- Ett arbete i en trevlig och utvecklande arbetsmiljö
- Kompetenta kollegor som arbetar tvärprofessionellt
- Att få jobba i ett team som skapar arbetsglädje
- Möjlighet till kompetensutveckling inom företagshälsa
- Intressanta kunder, både inom privat och offentlig sektor

Övrigt

Tjänsten är en tillsvidareanställning om ca 70 %. Tillträde enligt överenskommelse. Stationering på vår mottagning i Markaryd men arbete även på våra andra mottagningar. Tjänsten ställer krav på körkort och egen bil. Arbetstid helgfria vardagar 8-16.30.

Är du intresserad?

Vill du veta mer är du välkommen att kontakta VD Lena Göstasson på lena@arbetslivspartner.se alternativt mobil 0723-86 58 57.

Välkommen med din ansökan senast 2022-08-15. I din ansökan bifogar du CV och personligt brev. Urval och intervjuer påbörjas efter ansökningstiden utgång.