



Standort Brünigstrasse

Med. Masseur/in mit EMR-Anerkennung und Mitarbeit in der Administration 50 bis 80 %

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die medizinische Massagen durchführt und gleichzeitig Freude daran hat, organisatorische und administrative Verantwortung im Therapiebereich/Sekretariat zu übernehmen.

Ihre Aufgaben im Bereich medizinische Massage

- Durchführung medizinischer Massagen
- Individuelle Anamnese, Behandlung und Betreuung unserer Kundinnen und Kunden
- Selbstständige Planung und Dokumentation der Behandlungen
- Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit unserem interdisziplinären Team
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unseres Angebots im Bereich medizinische Massage

Ihre organisatorischen und administrativen Aufgaben

- Persönliche und telefonische Betreuung unserer Kundinnen und Kunden
- Terminvereinbarung und Koordination im Therapiebereich
- Unterstützung bei kurzfristigen Terminänderungen und organisatorischen Anliegen
- Kontakt mit Arztpraxen, Versicherungen und weiteren Ansprechpartnern
- Unterstützung der Physiotherapie und der medizinischen Massage bei administrativen Abläufen
- Mitverantwortung für eine gut organisierte und funktionierende Therapieetage
- Mithilfe bei allgemeinen Praxisarbeiten und internen Projekten



Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische Masseurin oder medizinischer Masseur
- EMR-Anerkennung
- Freude an der therapeutischen Arbeit und am persönlichen Kontakt mit Menschen
- Interesse an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Computerkenntnisse und Offenheit für digitale Arbeitsprozesse
- Sehr gute Deutschkenntnisse- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und ein professionelles Auftreten
- Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Gesundheitszentrum

Die genaue Aufteilung richtet sich nach Ihrem Profil, Ihren Interessen und unserem betrieblichen Bedarf. Damit bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Funktion mit direktem Kundenkontakt, therapeutischer Tätigkeit und organisatorischer Verantwortung.

Anstellung per sofort oder n. Vereinbarung

Bewerbungen bitte an: c.riedi@graftutgut.ch





Standort Birkenstrasse

Büroassistent (m/w/d) 40 – 50% flexibel

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige **Büroassistent (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von E-Mails, Telefonaten und Anfragen
- Terminplanung und Koordination
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten
- Pflege von Kundendaten und internen Unterlagen
- Organisation und Ablage von Dokumenten
- Mitarbeit bei verschiedenen organisatorischen Aufgaben
- Ordnung und Sauberkeit in den Räumlichkeiten sicherstellen
- Wäschepflege und Wäscheversorgung

Das bringen Sie mit

- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachen von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent und einen guten Überblick, auch wenn es einmal etwas hektischer wird
- Teamgeist, Freundlichkeit und eine positive Ausstrahlung

Anstellung per sofort oder n. Vereinbarung

Bewerbungen bitte an: p.graf@graftutgut.ch