

Die **unablenkbar AG** ist ein spezialisiertes Zentrum für ADHS und bietet umfassende Diagnostik, Psychotherapie sowie Pharmakotherapie für Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Unser interdisziplinäres Team aus psychologischen Fachpersonen und Psychiater*innen arbeitet wissenschaftlich fundiert, menschlich und mit hohem Qualitätsanspruch.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine erfahrene, selbständige und empathische Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Administration (80-100%)

Deine Aufgaben

- **Drehscheibe vor Ort:** Du behältst den Überblick über alles, was im Praxisalltag anliegt, setzt Prioritäten und sorgst dafür, dass nichts liegen bleibt
- **Ansprechperson vor Ort:** Erste Anlaufstelle für Team und Fachpersonen; du hältst die Leitung auf dem Laufenden
- **Verantwortung für die WMS-Lernenden:** Einarbeitung, Anleitung und Begleitung
- Empfang, Terminplanung und Kommunikation mit Klient*innen, Angehörigen und Externen
- Pflege der Klientendossiers, Dokumentenmanagement sowie Versand und Ablage
- Mitarbeit in Praxisorganisation, Zahlungsmonitoring und Prozessentwicklung

Dein Profil

Das setzen wir voraus:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Administration
- Erfahrung in der Anleitung und Betreuung von Lernenden oder Praktikant*innen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und digitalen Tools

Von Vorteil sind Erfahrung im Gesundheitswesen bzw. in einer Arztpraxis sowie Kenntnisse in Tomedo und Apple-Produkten.

Du arbeitest selbständig, strukturiert und vorausschauend und behältst auch in hektischen Momenten den Überblick. Du packst mit an, ohne auf Anweisungen zu warten, und bist eine verlässliche Ansprechperson für Team und Klient*innen. Dein Auftreten ist freundlich, ruhig und verbindlich.

Das bieten wir dir

- Wertschätzendes Team und angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und zentrale Lage
- Sechs Wochen Urlaub, 40-Stunden-Woche und Fitpass-Abo
- Flache Hierarchie und effiziente Prozesse
- Eine vielseitige Schlüsselrolle mit viel Verantwortung und direktem Draht zur Leitung
- Möglichkeit zur Mitgestaltung von internen Abläufen und Einbringen eigener Ideen

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an Sinah Tschudin:

 hr@unablenkbar.com

Bewerbungsschluss: 6. November 2026