

## Koordination/Administration Qualitätszertifizierung (m/w) 60-80%

Die Argomed Ärzte AG mit Sitz in Lenzburg ist ein zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen und eine führende Anbieterin für medizinische Versorgungsmodelle und Ärztenetzwerke in der Schweiz. Wir stehen im Dienste der Hausärztinnen und Hausärzte sowie deren Patienten. Im Bereich «Projektentwicklung» fokussieren wir uns auf innovative Projekte und Lösungen für das Prozess- und Qualitätsmanagement in Arztpraxen. Suchen Sie eine abwechslungsreiche und kundenorientierte Tätigkeit in einem motivierten Team? Dann sind Sie bei uns richtig!

Mit unserer Qualitätszertifizierung «MehrFachArzt», unterstützen wir unsere Kunden beim Aufbau und Betrieb einer effizienten und regelkonformen Praxisorganisation. Für die Administration, Weiterentwicklung und die Vermarktung suchen wir per 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams.

### Ihre Aufgaben:

- Administration und Koordination der mit dem Qualitätsmanagementsystem «MehrFachArzt» zertifizierten Kunden über alle Phasen des Zertifizierungsprozesses, Beratung und Betreuung der Kunden. Erstellen von Zertifizierungsdokumentationen für die zertifizierten Kunden
- Terminplanung und Einsatzplanung der externen Auditoren
- Mitorganisieren, vorbereiten und durchführen der regelmässigen Treffen des externen Zertifizierungsgremiums
- Planen und koordinieren von elektronischen Patientenbefragungen für die Praxen, sowie deren Auswertungen und die auf die Praxis abgestimmten Berichte erstellen
- Koordination interner Prozesse der Zertifizierungsstelle, Protokollführung, erstellen und nachführen interner Prozessdokumentationen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Aufbau von Inhalten des Qualitätsmanagementsystems und weiterer Projekte
- Planen und umsetzen von Marketing- und Kommunikationsaktivitäten
- Planen von Akquisitionsgesprächen bei Kunden, gelegentliche Kundenbesuche
- Administrative Tätigkeiten in weiteren Projekten und Aktivitäten

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufslehre, Berufslehre als Medizinische/r Praxisassistenten/in oder Arztsekretärin
- Gewinnende Persönlichkeit, die den Kundenkontakt proaktiv angeht und im Umgang mit Ärztinnen/Ärzten und Praxispersonal ein sicheres Auftreten zeigt
- Vernetztes Denken, umsetzungs- und lösungsorientierte Denkweise. Motivation, Neues zu lernen
- Berufserfahrung oder vertieftes Verständnis im Gesundheitswesen von Vorteil, vorzugsweise im ambulanten Sektor
- Weiterbildung oder Leistungsausweise in den Bereichen Projektmanagement und Qualitätsmanagement von Vorteil
- Selbständige, gewissenhafte und kundenorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Reisebereitschaft in der Deutschschweiz
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sattelfest in der Anwendung von Informatikmitteln (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Stelle, bei der Eigeninitiative, eigene Ideen und deren professionelle Umsetzung gefragt sind
- Mitarbeit in einem jungen, motivierten und aufgestellten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Moderne Räumlichkeiten an zentraler Lage (Nähe Bahnhof Lenzburg)

**Sind Sie interessiert?** Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Roger Tschumi, Leiter Entwicklungsprojekte, gerne zur Verfügung (Tel. 056 / 483 03 33). Patricia Trachsler, Leiterin Personal, [patricia.trachsler@argomed.ch](mailto:patricia.trachsler@argomed.ch) freut sich auf Ihre vollständige Bewerbung (im PDF Format).