



Votre réseau de santé  
Dein Gesundheitsnetzwerk



## UN(E) EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE)

### En quoi consiste le job ?

En tant qu'employé administratif pour le réseau MOVE, vous avez pour missions de :

- Gérer la base de données des patients MOVE : repérer les doublons et collisions des patients, analyser les dossiers et sélectionner celui à conserver.
- Communiquer vers les institutions du Réseau et leurs différents services, les modifications à effectuer
- Analyser et mettre à jour des fichiers administratifs en vue de les harmoniser pour la mise en place du nouveau DPI
- Préparer les outils de formation pour l'organisation de formations pour le personnel administratif (formation des nouveaux collaborateurs et formations continues)
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables administratifs des 3 institutions du réseau

### Qu'attendons-nous de vous ?

- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (Suite Office) et idéalement WISH
- Vous êtes proactif et autonome dans votre travail
- Vous êtes polyvalent, réactif, rigoureux, précis, organisé, enthousiaste
- Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité de réflexion
- Vous avez un excellent sens de la communication
- La connaissance de l'allemand est un atout

### Que proposons-nous ?

- Travail à mi-temps (peut être cumulé avec un autre mi-temps)
- Entrée en fonction dès que possible
- Point d'attache sur un des sites du réseau avec réunions fréquentes sur tous les sites du réseau

**Vous êtes intéressé(e) ? Postulez maintenant et au plus tard le 09 mai 2024 en envoyant un e-mail à l'adresse : [job@move.eu](mailto:job@move.eu)**

Pour tout complément d'information, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : [job@move.eu](mailto:job@move.eu)

[www.move.eu](http://www.move.eu)

Réf. : M0001



Votre réseau de santé  
Dein Gesundheitsnetzwerk



## EINE(N) VERWALTUNGSANGESTELLTE(N)

### Was beinhaltet der Job?

Als Verwaltungsangestellte(r) für das MOVE-Netzwerk haben Sie folgende Aufgaben:

- Verwaltung der MOVE-Patientendatenbank: Doppelläufer und Kollisionen von Patienten ausfindig machen, Akten analysieren und bestimmen, welche zu behalten sind.
- über die vorzunehmenden Änderungen Mit den Institutionen des Netzwerks und ihren verschiedenen Abteilungen/Diensten kommunizieren.
- Analyse und Aktualisierung von Verwaltungsdateien, um sie für die Einführung des neuen DPI zu vereinheitlichen.
- Vorbereitung des Schulungsmaterials zwecks Organisation von Schulungen für das administrative Personal (Schulungen für neue Mitarbeiter und Weiterbildungen)
- Enge Zusammenarbeit mit den administrativen Verantwortlichen der drei Institutionen des Netzwerks.

### Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie beherrschen die grundlegenden IT-Tools (Office Suite) und idealerweise WISH
- Sie sind proaktiv und selbständig in Ihrer Arbeit
- Sie sind vielseitig, reaktionsschnell, gründlich, präzise, organisiert und begeisterungsfähig
- Sie verfügen über ein gutes Denkvermögen
- Sie haben ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Deutschkenntnisse sind ein Pluspunkt

### Was bieten wir Ihnen?

- eine Halbtagsbeschäftigung (kann mit einer anderen Halbtagsstätigkeit kombiniert werden)
- einen baldmöglichsten Dienstantritt
- einen Arbeitsplatz an einem der Standorte des Netzwerks mit regelmäßigen Treffen an allen Standorten des Netzwerks

**Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich jetzt und spätestens bis zum 09. Mai 2024 per E-Mail an: [job@move.eu](mailto:job@move.eu)**

Für weitere Informationen können Sie uns eine E-Mail an folgende Adresse senden: [job@move.eu](mailto:job@move.eu).

[www.move.eu](http://www.move.eu)

Ref. : M0001