

Sachbearbeiter:in

Etablissement/Institution:

Universitätsspital Zürich, Suisse / Zürich

Discipline:

Psychologie

Type d'emploi:

Temps-plein

Date de publication:

2026-06-27

Personne à contacter:

Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, merci de préciser que vous avez consulté l'offre sur LeJobMedical

Coordinateur(trice) administratif(ve) / Planificateur(trice) – Physiothérapie et Ergothérapie

Dans cette fonction à responsabilités

Dans cette fonction à responsabilités, vous assurez une coordination efficace des rendez-vous et des processus, garantissant ainsi le bon déroulement des activités thérapeutiques au quotidien. Grâce à votre communication orientée vers le service, vous contribuez de manière essentielle à la satisfaction des patients ainsi qu'à la qualité des prestations du service de physiothérapie et d'ergothérapie.

Vos principales missions

Vous êtes responsable des tâches administratives et organisationnelles générales liées à la planification (disposition).

Vous planifiez, coordonnez et documentez les rendez-vous de thérapie, tout en veillant à la confirmation fiable des rendez-vous auprès de nos patients.

Vous êtes le premier point de contact de nos patients, aussi bien par téléphone que par écrit, et vous les accueillez de manière chaleureuse et professionnelle dans le secteur ambulatoire.

Vous assurez le bon déroulement de la planification administrative des thérapies ainsi que l'obtention et le suivi des accords de prise en charge des coûts par les assurances.

Vous représentez nos prestations ambulatoires en physiothérapie et en ergothérapie avec un haut niveau de professionnalisme et contribuez activement à l'image positive de notre institution

Votre profil

Vous êtes titulaire d'une formation commerciale (CFC ou équivalent), idéalement complétée par une formation de secrétaire médical(e) ou une qualification comparable.

Vous possédez un excellent sens du service et communiquez de manière claire, empathique et adaptée à vos interlocuteurs.

Vous travaillez de manière structurée, efficace et faites preuve d'excellentes capacités d'organisation.

Vous êtes flexible, résistant(e) au stress et gardez votre sang-froid même dans les situations exigeantes.

Vous maîtrisez très bien les outils informatiques (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook et OneNote) et souhaitez développer continuellement vos compétences numériques.

Vous maîtrisez parfaitement l'allemand, à l'oral comme à l'écrit. La connaissance d'autres langues constitue un atout.

Une expérience professionnelle en planification (disposition) ou en administration au sein d'un grand établissement de santé est un avantage.

Notre offre

Nous vous proposons un poste varié avec un domaine de responsabilité propre ainsi que des possibilités de développement professionnel au sein d'une équipe compétente et engagée.

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement professionnel stimulant au sein du service de physiothérapie et d'ergothérapie de l'USZ et participer activement à son développement, nous serons ravis de recevoir votre candidature.

Informations complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Gabriela Steiner

Responsable du Secrétariat et de la Planification (Disposition) – Physiothérapie & Ergothérapie USZ

Courriel : gabriela.steiner@usz.ch

Veuillez noter que seules les candidatures soumises en ligne seront prises en considération.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

Daniel Buschor

Recrutement (Recruiting)

Personne à contacter:

Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, merci de préciser que vous avez consulté l'offre sur LeJobMedical