

Praxis-Co-Leitung mit Schwerpunkt Personal & Operative Mitarbeit (m/w/d) 80-100%

Zur Verstärkung unseres YUVIS Teams und Ergänzung unserer Praxis-Koordinatorin suchen wir ab Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als Co-Leitung mit dem Schwerpunkt auf der Leitung des Personals.

Ihre Aufgaben

Personalführung & HR

- **Verantwortung für HR-Themen:** Steuerung aller Personalagenden innerhalb der YUVIS Augenpraxis.
- **Mitarbeitendenbetreuung:** Erste Ansprechperson für das Team bei persönlichen und arbeitsbezogenen Anliegen; Förderung einer wertschätzenden Praxiskultur.
- **End-to-End Recruiting:** Begleitung des gesamten Prozesses von der Stellenausschreibung über Vorselektion und Bewerbungsgespräche (gemeinsam mit den Inhabern) bis zum Onboarding.
- **HR-Administration & Entwicklung:** Erstellung von Arbeitsverträgen, Betreuung während der Einarbeitung sowie Durchführung von Halbjahres- und Jahresgesprächen.
- **Organisation & Teamgeist:** Unterstützung bei der Aufgabenverteilung, Kontrolle der Stundenlisten/Überzeit, lösungsorientierte Konfliktbewältigung und kleine Gesten für das Teamwohl.

Operative Mitarbeit im Praxisalltag

- **Patientenbetreuung:** Herzlicher Empfang und Begleitung der Patientinnen und Patienten vor, während und nach der Sprechstunde.
- **Ophthalmologische Diagnostik:** Selbstständige Durchführung von Untersuchungen wie Autorefraktometer, Gesichtsfeld, Hornhauttopografie, OCT, Biometrie ua
- **Refraktion:** Durchführung subjektiver Refraktionen
- **Admin:** administrative Organisation des Praxisalltags in Zusammenarbeit mit der Praxiskoordinatorin

Ihr Profil

- **Erfahrung:** Kenntnisse im Personalwesen / der Mitarbeiterbetreuung (ideal im Gesundheitswesen oder als MPA mit Führungsweiterbildung).
- **Soziale Kompetenz:** Empathische, lösungsorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikationsfreude und sehr guten Umgangsformen.
- **Arbeitsweise:** Selbstständig, strukturiert und zuverlässig mit der Bereitschaft, aktiv Verantwortung zu übernehmen.
- **Integrität & IT:** Absolute Diskretion bei vertraulichen Themen sowie versierter Umgang mit MS-Office und Praxis-Software.

Was wir bieten

- **Vielseitige Schlüsselrolle:** Abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Führung und Praxisalltag mit engem Austausch mit den Inhabern.
- **Attraktives Umfeld:** Wertschätzende Praxiskultur, kollegiales Miteinander und geregelte Arbeitszeiten.
- **Perspektive:** Gründliche Einarbeitung sowie eine langfristige berufliche Entwicklung in einer modernen Praxis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, so steht Ihnen Herr Vincent Grandjean und Herr Marvin Marti unter der Telefonnummer 041 859 16 66 gerne für weitere Informationen zu Verfügung. Gerne erwarten wir ihre Bewerbung und ihren Lebenslauf per E-Mail an vincent.grandjean@yuvvis.ch oder marvin.marti@yuvvis.ch.